

**STATUT**  
**CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO**  
**im. Jana Pawła II w Zbąszynku**

**Stan prawny na dzień 1 września 2023 r.**

Szkoła działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1457 z późn. zm.) i rozporządzeń wykonawczych do tej Ustawy;
  - 2) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 nr 61 poz. 624 z późn. zm.);
  - 3) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.);
  - 4) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późn.zm.);
  - 5) Konwencji o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 nr 120, poz. 526 z późn. zm.);
  - 6) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. 2018 poz. 967 z późn. zm.);
  - 7) Konstytucji RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. z 1997 nr 78 poz. 483);
  - 8) Ustawy z dnia 23 czerwca 2016 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2016 r. poz. 1010 z późn. zm.);
  - 9) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2018 poz. 2096 z późn. zm.);
  - 10) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 283);
  - 11) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 649);
  - 12) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 356 z późn. zm.);
  - 13) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 kwietnia 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz. U. z 2019 r. poz. 639 z późn. zm.);
-

- 14) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r. poz. 1611);
  - 15) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1603 z późn. zm.);
  - 16) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591 z późn. zm.);
  - 17) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1534);
  - 18) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym; (Dz. U. z 2017 r. poz. 1578 z późn. zm.);
  - 19) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. z 2017 r. poz. 1569);
  - 20) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. nr 36, poz. 155 z późn. zm.);
  - 21) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 czerwca 2017 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1322);
  - 22) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2011 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (Dz. U. z 2011 r. nr 175 poz. 1042);
  - 23) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 1999 r. w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego (Dz. U. z 1999 r. nr 97 poz. 756 z późn. zm.);
  - 24) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu. (Dz. U. z 2017 r. poz. 1546);
  - 25) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (Dz. U. z 2017 r. poz. 1655);
  - 26) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. nr 6 poz. 69 z późn. zm.);
-

- 27) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2012 r. poz. 977 z późn. zm.);
  - 28) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 sierpnia 2018 r. w sprawie doradztwa zawodowego;
  - 29) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 843 z późn. zm.);
  - 30) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 2223 z późn. zm.).
-

## **Rozdział 1.**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

1. Nazwa jednostki: Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego im. Jana Pawła II w Zbąszynku.
2. Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego im. Jana Pawła II w Zbąszynku, zwane dalej jest publiczną jednostką organizacyjną gminy.
3. Siedzibą Centrum są obiekty szkolne w Zbąszynku przy ul. Kolejowej 4.

#### **§ 2.**

1. Organem prowadzącym Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego im. Jana Pawła II w Zbąszynku jest Gmina Zbąszynek z siedzibą przy ulicy Rynek 1 w Zbąszynku.
2. Organem nadzoru pedagogicznego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego im. Jana Pawła II w Zbąszynku jest Lubuski Kurator Oświaty.

#### **§ 3.**

Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego im. Jana Pawła II w Zbąszynku używa nazwy w pełnym brzmieniu na tablicach urzędowych i pieczęciach urzędowych. Dopuszcza się używanie skrótu: CKZiU.

#### **§ 4.**

Ileokroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Centrum, CKZiU – należy przez to Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego im. Jana Pawła II w Zbąszynku;
  - 2) ustawie Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
  - 3) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
  - 4) statucie – należy przez to rozumieć statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego im. Jana Pawła II w Zbąszynku;
  - 5) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Radzie Samorządu, Radzie Słuchaczy – należy przez to rozumieć organy działające w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego im. Jana Pawła II w Zbąszynku;
  - 6) słuchaczach – należy przez to rozumieć słuchaczy Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego im. Jana Pawła II w Zbąszynku;
  - 7) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego im. Jana Pawła II w Zbąszynku;
-

- 8) KKZ – należy przez to rozumieć Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe organizowane w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego im. Jana Pawła II w Zbąszynku;
- 9) organie prowadzącym Centrum – należy przez to rozumieć Gminę Zbąszynek;
- 10) organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Centrum – należy przez to rozumieć Lubuski Kurator Oświaty.

#### **§ 5.**

W skład Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego im. Jana Pawła II w Zbąszynku wchodzi następujące szkoły:

- 1) pięcioletnie Technikum w Zbąszynku z oddziałami dotychczasowego czteroletniego Technikum;
- 2) czteroletnie Liceum Ogólnokształcące w Zbąszynku z oddziałami dotychczasowego trzyletniego Liceum Ogólnokształcącego;
- 3) trzyletnia Branżowa Szkoła I stopnia w Zbąszynku.

#### **§ 6.**

1. Zgodnie z rozporządzeniem MEN w sprawie ramowych planów nauczania oraz zgodnie z przepisami w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego im. Jana Pawła II w Zbąszynku kształci w zawodach:
    - 1) Technikum w Zbąszynku:
      - a) technik mechatronik,
      - b) technik elektryk,
      - c) technik informatyk,
      - d) technik architektury krajobrazu,
      - e) technik robotyk;
    - 2) Branżowa Szkoła I Stopnia w Zbąszynku;
      - a) oddział wielozawodowy.
  2. Centrum może - prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe, a także podejmować działania w zakresie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej.
  3. Centrum może pobierać opłaty za kształcenia ustawiczne prowadzone w formach pozaszkolnych.
  4. Szczegółową organizację, warunki i tryb prowadzenia kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych oraz rodzaje tych form określa Rozporządzenie MEN w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.
  5. Centrum współpracuje z pracodawcami i organizacjami pracodawców.
-

### **§ 7.**

Wszystkie szkoły wchodzące w skład Centrum posiadają wspólną administrację i bazę dydaktyczną, materialną i techniczną.

### **§ 8.**

Obsługę finansową i organizacyjną zapewnia Gmina Zbąszynek.

### **§ 9.**

Placówka może otwierać nowe typy szkół oraz kształcić w nowych zawodach za zgodą organu prowadzącego.

## **Rozdział 2.**

### **Cel i zadania Centrum**

#### **§ 10.**

1. Centrum realizuje cele i zadania określone w Prawie oświatowym oraz wydanych na jego podstawie aktach wykonawczych, Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej zgodnie z ideami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka oraz Konwencji o Prawach Dziecka, a także programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły, z uwzględnieniem wspomagania ucznia i słuchacza w jego wszechstronnym rozwoju i tworzenia pozytywnie oddziałującego środowiska wychowawczego, a w szczególności:
  - 1) zapewnia uczniom i słuchaczom wszechstronny rozwój osobowości zgodnie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
  - 2) realizuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej ramowe plany nauczania, podstawę programową kształcenia w zawodach, programy nauczania w określonych zawodach oraz zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy;
  - 3) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły oraz przystąpienia do egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie;
  - 4) stwarza warunki do pełnej realizacji zadań w zakresie edukacji, rozwija zainteresowania oraz pomaga w świadomym wyborze dalszego kształcenia oraz zaplanowania ścieżki kariery zawodowej poprzez:
    - a) rozwijanie zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
    - b) współpracę z organizacjami i stowarzyszeniami w zakresie działalności innowacyjnej,
    - c) działalność kół zainteresowań,

- d) wolontariat szkolny,
  - e) szkolenia podnoszące fachową wiedzę i umiejętności,
  - f) organizowanie zajęć z preorientacji zawodowej;
- 5) organizuje praktyczną naukę zawodu dla uczniów i słuchaczy w celu opanowania umiejętności praktycznych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie;
  - 6) umożliwia rozwijanie kultury pracy opartej na postępie technologicznym, ekonomicznym i organizacyjnym;
  - 7) kształtuje etyczne postawy niezbędne do pełnienia funkcji zawodowych;
  - 8) prowadzi kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych.
2. Centrum współpracuje z pracodawcami i organizacjami pracodawców w zakresie:
    - 1) organizacji i prowadzenia kształcenia praktycznego;
    - 2) przygotowania oferty kształcenia w formach pozaszkolnych, zgodnej z oczekiwaniami pracodawców;
    - 3) kształcenia ustawicznego pracowników.
  3. Centrum współpracuje z placówkami szkolenia zawodowego, placówkami oświatowo – wychowawczymi, publicznymi oraz niepublicznymi zakładami opieki zdrowotnej oraz z organizatorami kształcenia ustawicznego, szkołami wyższymi i stowarzyszeniami zawodowymi.
  4. W Centrum funkcjonuje wewnętrzny system doradztwa zawodowego, który obejmuje ogół działań podejmowanych przez Centrum w celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia, w tym także opracowania indywidualnych planów działań potrzebnych do osiągnięcia tych celów.
  5. Cele i zadania wychowawcze obejmują wszystkich uczniów/słuchaczy Centrum. W szczególności zadania te mają na celu:
    - 1) kształtowanie patriotycznej i humanistycznej postawy uczniów/słuchaczy;
    - 2) kształtowanie postaw uczynności i wrażliwości na potrzeby drugiego człowieka;
    - 3) kształtowanie postaw przedsiębiorczości, kreatywności i mobilności zawodowej, wspomaganie planowania kariery zawodowej;
    - 4) kształtowanie postaw proekologicznych.
  6. Centrum realizuje zadania opiekuńcze w stosunku do uczniów, słuchaczy i uczestników kursu, z uwzględnieniem obowiązujących w szkołach przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:
-

- 1) budynki Centrum nie stanowią zagrożeń dla uczących się, posiadają instrukcję przeciwpożarową, instrukcję ewakuacji, w wyznaczonych miejscach Centrum znajdują się wyposażone apteczki pierwszej pomocy;
- 2) każda pracownia przedmiotowa w Centrum posiada regulamin pracowni, obowiązujące przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, z którymi zapoznawani są uczniowie/słuchacze i uczestnicy kursu na pierwszych zajęciach prowadzonych w pracowni;
- 3) uczniowie i słuchacze odbywający zajęcia praktyczne w placówkach służby zdrowia u pracodawcy zobowiązani są do przestrzegania regulaminu praktycznej nauki zawodu i przepisów bhp obowiązujących w tych placówkach;
- 4) podczas zajęć obowiązkowych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych (wycieczki, biwaki, zawody, akcje na rzecz Centrum i środowiska lokalnego), opiekę nad uczniami/słuchaczami sprawuje nauczyciel - opiekun wyznaczony przez Dyrektora Centrum lub organizator imprezy;
- 5) zapewnienie dyżurów pełnionych przez nauczycieli na terenie Centrum, którzy czuwają nad utrzymaniem ładu i porządku w wyznaczonym rejonie;
- 6) podczas realizacji zajęć praktycznych, praktyk zawodowych, na terenie placówek kształcenia praktycznego opiekę nad uczniami/słuchaczami sprawuje nauczyciel praktycznej nauki zawodu lub opiekun praktyki zawodowej;
- 7) otoczenie uczniów/słuchaczy niepełnosprawnych z zaburzeniami rozwojowymi, mających trudności w nauce i problemy rodzinne, zagrożonych niedostosowaniem społecznym poprzez:
  - a) organizowanie samopomocy koleżeńskiej,
  - b) udzielanie indywidualnej pomocy przez nauczycieli uczących,
  - c) dostosowanie programu i poziomu wymagań do zaleceń publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
  - d) podejmowanie działalności profilaktycznej wobec uczniów niedostosowanych społecznie;
- 8) otoczenie opieką uczniów i słuchaczy w przypadkach niepowodzeń dydaktycznych, wychowawczych lub losowych po rozpoznaniu ich potrzeb;
- 9) współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, poradniami specjalistycznymi w zakresie dostosowania warunków i form egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie do indywidualnych potrzeb ucznia/słuchacza;



- 10) zwiększenie bezpieczeństwa uczniów/słuchaczy, pracowników oraz osób przebywających na terenie Centrum poprzez monitoring wizyjny.

### **§ 11.**

Dla realizacji zadań statutowych Szkoła zapewnia uczniom i słuchaczom możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń dydaktycznych;
- 2) biblioteki wraz z czytelnią;
- 3) gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
- 4) hali sportowej;
- 5) pracowni specjalistycznych;
- 6) boiska szkolnego;
- 7) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych;
- 8) auli szkolnej;
- 9) pomieszczeń sanitarno-higienicznych.

### **§ 12.**

Statutowe cele i zadania Szkoły realizuje Dyrektor Centrum, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno-obługowi we współpracy z uczniami, słuchaczami, rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

## **Rozdział 3.**

### **Organy Centrum i ich zadania**

### **§ 13.**

Organami Centrum są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski;
- 5) Samorząd Słuchaczy.

### **Dyrektor Centrum**

### **§ 14.**

1. Dyrektora Centrum powołuje i odwołuje organ prowadzący, przy zachowaniu odrębnych przepisów.
-

2. Dyrektor kieruje całą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz, jest odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań statutowych oraz za rozwój i podnoszenie poziomu pracy.
3. Dyrektor Centrum współpracuje w wykonywaniu swoich zadań z organem prowadzącym szkołę, organem sprawującym nadzór pedagogiczny, radą pedagogiczną, radą rodziców, samorządem uczniowskim, samorządem słuchaczy oraz z organami samorządu terytorialnego.
4. W przypadku nieobecności Dyrektora Centrum zastępuje go Wicedyrektor.
5. Dyrektor dobiera i zatrudnia nauczycieli oraz innych pracowników zgodnie z potrzebami placówki.
6. Dyrektor w zatrudnianiu nauczycieli, wychowawców, także innych pracowników zobowiązany jest dobierać osoby, które będą mogły utożsamiać się z charakterem wychowawczym szkoły przez przykład życia w szkole i poza nią oraz realizować zadania edukacyjne i wychowawcze zgodnie ze statutem szkoły.

#### **§ 15.**

1. Dyrektor Centrum kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
  - 1) przewodniczy radzie pedagogicznej;
  - 2) przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej;
  - 3) realizuje uchwały rady pedagogicznej;
  - 4) wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w pkt 3 niniejszego ustępu, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne;
  - 5) dba o autorytet członków rady pedagogicznej, chroni ich prawa i godność;
  - 6) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 7) przedkłada radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
  - 8) współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców, samorządem uczniowskim i radą słuchaczy;
  - 9) kształtuje twórczą atmosferę pracy, a także stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jakości pracy szkoły;

- 10) inspiruje nauczycieli do wprowadzania w szkole innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
  - 11) powołuje w formie zarządzenia spośród nauczycieli, wychowawców i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, wychowawcze oraz problemowo - projektowe do realizacji projektów edukacyjnych, a także ustala ich zakres zadań i kompetencji;
  - 12) powołuje Komisję Rekrutacyjną;
  - 13) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów;
  - 14) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania;
  - 15) odpowiada za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania podstawy programowej kształcenia ogólnego w liceum, technikum, branżowej szkoly I stopnia oraz podstawy programowej kształcenia branżowego w technikum i branżowej szkole I stopnia
  - 15a) w przypadku nauki zdalnej, nauczyciele dostosowują program nauczania do możliwości jego realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych
  - 16) kontroluje realizację przez nauczycieli podstawy programowej kształcenia ogólnego z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
  - 17) podaje do publicznej wiadomości wykaz podręczników szkolnych;
  - 18) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły w formie „szkolnej giełdy podręczników” (na początku roku szkolnego);
  - 19) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, sprawdzających, maturalnych, zewnętrznych i poprawkowych;
  - 20) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje je do wiadomości uczniów/słuchaczy;
  - 21) w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę organizuje uczniom/słuchaczom nauczanie indywidualne;
  - 22) udziela zezwoleń na realizację indywidualnego programu nauki i indywidualnego toku nauki;
  - 23) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
  - 24) zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, technologii informacyjnej lub drugiego języka obcego w oparciu o odrębne przepisy prawa;
  - 25) skreśla uczniów z listy uczniów/słuchaczy szkoły na zasadach określonych w statucie szkoły;
  - 26) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom, słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
-

- 27) sprawuje opiekę nad uczniami i słuchaczami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 28) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom i słuchaczom;
- 29) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole;
- 30) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 31) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 32) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 33) współpracuje z pielęgniarką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w szkole.

## 2. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

- 1) opracowuje arkusz organizacji szkoły na każdy kolejny rok szkolny;
- 2) przydziela nauczycielom stałe obowiązki i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczno-wychowawcze;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) ustala na początku każdego roku szkolnego na zasadach określonych w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz informuje nauczycieli, rodziców i uczniów o ustalonych dniach wolnych;
- 4a) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacji, gdy na terenie, na którym znajduje się szkoła mogą wystąpić zdarzenia, które zagrażają zdrowiu uczniów;
- 5) zarządza ewakuację szkoły lub odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia lub życia uczniów/słuchaczy i pracowników szkoły;
- 6) zawiesza za zgodą organu prowadzącego zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21:00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje dyrektora Centrum.
- 6a) zawiesza zajęcia grupy, grupy wychowawczej, oddziału, etapu edukacyjnego lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć na czas oznaczony, za zgodą organu

prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii Powiatowego Inspektora Sanitarnego w sytuacji, gdy ze względu na aktualną sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie uczniów;

- 6b) o zawieszeniu zajęć, o których mowa w pkt. 6a, dyrektor zawiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 7) zapewnia warunki umożliwiające realizację zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów/słuchaczy w budynku i na terenie szkoły;
- 8) dba o wyposażenie szkoły w niezbędny sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 9) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku pracy oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 10) za zgodą organu prowadzącego szkołę tworzy stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze w szkole;
- 11) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania radzie pedagogicznej;
- 12) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 13) tworzy administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 14) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
- 15) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na terenie szkoły;
- 16) organizuje prace konserwacyjno–remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- 17) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
- 18) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 19) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

2a. Dyrektor centrum, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań Centrum, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć.

2b. Do obowiązków dyrektora w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły należy:

- 1) rozpoznanie dostępności uczniów i nauczycieli w zakresie dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających udział uczniów w zdalnym nauczaniu;
  - 2) wybór, we współpracy z nauczycielami jednej platformy edukacyjnej, która jest wykorzystywana do prowadzenia zdalnego kształcenia;
  - 3) ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do wybranej platformy;
  - 4) ustalenie we współpracy z nauczycielami, źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zadań;
  - 5) zobowiązuje nauczycieli do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej Edukacji i w miarę potrzeb we współpracy z Radą Rodziców i nauczycielami dostosowania programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 6) we współpracy z nauczycielami, określa:
    - a) dostosowanie programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji;
    - b) oraz we współpracy z radą rodziców dostosowanie programu wychowawczo-profilaktycznego;
    - c) tygodniowy zakres treści nauczania na zajęciach wynikających z ramowego planu nauczania oraz zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;
    - d) sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych;
    - e) sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
  - 7) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminów, o których mowa w § 77 Statutu Centrum;
  - 8) przekazuje rodzicom, uczniom, nauczycielom wyczerpujące informacje o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności Centrum;
  - 9) koordynuje współpracę pomiędzy nauczycielami a rodzicami i uczniami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania uczniów.
3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
- 1) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
-

- 2) powierza pełnienie funkcji Wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
  - 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
  - 4) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
  - 5) dokonuje okresowej oceny pracy pracowników samorządowych;
  - 6) przyznaje nagrody pracownikom;
  - 7) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły;
  - 8) wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - 9) udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Pracy;
  - 10) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
  - 11) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
  - 12) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
  - 13) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący szkołę;
  - 14) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - 15) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy;
  - 16) współdziała ze związkami zawodowymi działającymi w szkole w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania.
4. Sprawuje opiekę nad uczniami i słuchaczami, a w szczególności:
- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z samorządem uczniowskim oraz radą słuchaczy;
  - 2) egzekwuje przestrzeganie prawa szkolnego przez uczniów, słuchaczy i nauczycieli;
  - 3) występuje z wnioskami o stypendium dla uczniów wyróżniających się wybitnymi osiągnięciami w nauce;
  - 4) powołuje Komisję Stypendialną, o ile zachodzi taka potrzeba;
  - 5) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej na zakup podręczników oraz użyczenia sprzętu komputerowego, niezbędnego do aktywnego uczestnictwa ucznia w zdalnym nauczaniu.
5. Wprowadza zarządzeniem procedury postępowania w przypadku zagrożenia, w tym zagrożenia epidemicznego oraz zapoznaje z nimi wszystkich pracowników Centrum oraz
-

uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) poprzez umieszczenie ich na stronie www Centrum

### **Rada Pedagogiczna**

#### **§ 16.**

1. Rada Pedagogiczna Centrum jest organem kolegialnym, którego przewodniczącym jest Dyrektor Centrum.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Centrum, nauczyciele zatrudnieni w Centrum, pracownicy innych zakładów pracy, pełniących funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu oraz prowadzący pracę wychowawczą. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Centrum.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są w formie posiedzenia stacjonarnego lub w formie zdalnej przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Centrum, organu prowadzącego Centrum albo co najmniej  $\frac{1}{3}$  członków Rady Pedagogicznej.
6. Nadzwyczajne zebrania Rady Pedagogicznej nie są przewidziane planem pracy Centrum, organizowane są w przypadkach koniecznych.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej przygotowuje i prowadzi jej Przewodniczący, który jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie, miejscu i porządku zebrania. Informacja o zebraniach zwyczajnych podawana jest z wyprzedzeniem, co najmniej 7 dni, natomiast w sprawach nadzwyczajnych posiedzenie zwołuje się z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem. Informację o zebraniu przekazuje się w sposób zwyczajowo przyjęty.
8. Do kompetencji stanowiących Radę Pedagogiczną należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Centrum;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów/słuchaczy;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Centrum;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Centrum;



- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia ucznia z listy uczniów;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Centrum przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Centrum;
  - 7) przygotowanie projektu Statutu Centrum lub jego zmian;
  - 8) występowanie z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora Centrum lub z innego stanowiska kierowniczego w Centrum.
9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy Centrum, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
  - 2) projekt planu finansowego Centrum;
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) dopuszczenie programów nauczania do użytku szkolnego.
10. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, przy czym przez obecność w posiedzeniu zdalnym Rady Pedagogicznej należy rozumieć udział w wideokonferencji. W sprawach osobowych członków Rady Pedagogicznej głosowanie jest tajne. W innych sprawach tryb głosowania nad uchwałą ustala Rada w głosowaniu jawnym. W przypadku głosowania tajnego Rada wybiera przewodniczącego komisji skrutacyjnej i 2 jej członków. Członków komisji skrutacyjnej wybiera się w głosowaniu jawnym. Uchwały Rady obowiązują wszystkich pracowników Centrum.
11. Dla opracowania określonych problemów Rada może powołać komisje. Pracą komisji kieruje przewodniczący powołany przez Radę na wniosek przewodniczącego Rady. Komisja informuje Radę o wynikach swojej pracy, formułując wnioski do zatwierdzenia przez Radę.
12. Do czasu powołania Rady Szkoły, Rada Pedagogiczna pełni jej funkcje. Rada, wykonując zadania Rady Szkoły, jest zobowiązana zasięgać opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
13. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania poruszonych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej spraw, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Centrum. Niestosowanie się do postanowień może być przyczyną wszczęcia postępowania dyscyplinarnego.
-

14. Podstawowym dokumentem Rady Pedagogicznej jest księga protokołów, która jest przesnurowana, opieczetowana i podpisana przez Dyrektora Centrum. Księgę zaopatruje się w klauzulę „Księga zawiera stron ... , obejmuje okres ...”.
15. Z zebrania Rady sporządza się protokół i w terminie 7 dni od daty zebrania wpisuje się go do księgi protokołów Rady. Protokół zebrania Rady wraz z listą obecności podpisuje przewodniczący i protokolant. Poprawki do protokołu zgłasza się Przewodniczącemu obrad. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż w terminie 3 dni od wyłożenia protokołu lub jego przesłania za pośrednictwem dziennika elektronicznego. W przypadku posiedzenia stacjonarnej Rady Pedagogicznej poprawki i uzupełnienia wnoszą się na piśmie składanym w sekretariacie szkoły, natomiast w przypadku posiedzenia zdalnego, przesyła się je w formie pliku PDF na adres [zst@zbaszynek.pl](mailto:zst@zbaszynek.pl). Rada na najbliższym posiedzeniu przyjmuje protokół z poprzedniego posiedzenia. W przypadku, gdy posiedzenie Rady Pedagogicznej prowadzone jest zdalnie protokół przesyłany jest w formie wiadomości za pośrednictwem modułu „Wiadomości” poprzez dziennik elektroniczny. Odczytanie wiadomości przez poszczególnych nauczycieli jest potwierdzeniem zapoznania się z protokołem.

### **Rada Rodziców**

#### **§ 17.**

1. W Centrum działa Rada Rodziców, reprezentująca ogół rodziców uczniów.
2. Rada rodziców jest organem opiniodawczym i wspierającym.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi po 1 przedstawicielu Rad oddziałowych.
4. Rada Rodziców:
  - 1) przedstawia innym organom Centrum, organowi prowadzącemu, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących Centrum.
  - 2) w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Centrum uchwała program wychowawczo-profilaktyczny Centrum;
  - 3) opiniuje plan finansowy Centrum;
  - 4) może wystąpić do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Centrum z wnioskiem o zbadanie i dokonanie oceny działalności Centrum, Dyrektora i nauczyciela zatrudnionego w Centrum;
  - 5) z własnej inicjatywy ocenia sytuację w Centrum, występuje z wnioskami do Dyrektora oraz organu prowadzącego Centrum;

- 6) w celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł;
- 7) zapewnienie rodzicom:
  - a) możliwości uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka i jego postępów lub trudności w nauce,
  - b) znajomości statutu szkoły, regulaminów i procedur szkolnych,
  - c) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
- 8) pobudza i organizuje formy aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
- 9) Rada Rodziców pracuje według samodzielnie opracowanego Regulaminu, który nie może być sprzeczny ze Statutem Centrum.

### **Samorząd Uczniowski**

#### **§ 18.**

1. W Centrum działa samorząd uczniowski.
  2. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Centrum.
  3. Zasady wybierania i działania samorządu uczniowskiego określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
  4. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
  5. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Centrum.
  6. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Centrum, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
    - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
    - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
    - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania zainteresowań uczniów;
    - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
    - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej w porozumieniu z Dyrektorem;
    - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
-

7. Samorząd uczniowski może prowadzić działania w zakresie wolontariatu, w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.
8. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

### **Samorząd Słuchaczy**

#### **§ 19.**

1. W Centrum działa Samorząd Słuchaczy, który tworzą słuchacze Centrum.
2. Ogół słuchaczy wybiera w demokratycznych wyborach trzyosobową Radę Samorządu Słuchaczy, złożoną z przewodniczącego, jego zastępcy i członka wspomagającego.
3. Samorząd słuchaczy za pośrednictwem rady samorządu słuchaczy może przedstawić radzie pedagogicznej swoje wnioski i opinie we wszystkich sprawach, zwłaszcza dotyczących realizacji ich praw.
4. Zasady organizacji i prowadzenia działalności przez Samorząd określa jej regulamin.
5. W sprawach istotnych dla Centrum organizuje się zebranie i podjęte w tym trybie uchwały mają moc obowiązującą.
6. Samorząd ma prawo podejmować działania w ramach szkolnego wolontariatu.
7. Członkowie Samorządu Słuchaczy mają prawo do:
  - 1) zapoznania się z programami nauczania, z ich treściami, celami i stawianymi wymaganiami;
  - 2) jawnej i umotywowanej oceny z prac kontrolnych i egzaminów;
  - 3) składania skarg w przypadku naruszenia praw słuchacza;
  - 4) organizowania na terenie szkoły różnych form działalności pozaszkolnych za zgodą Dyrektora, w tym podejmować działania z zakresu wolontariatu i ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu;
  - 5) redagowania i wydawania własnej gazety, telewizji czy własnego radia;
  - 6) opiniowania skreślenia słuchacza z listy słuchaczy;
  - 7) prawo wyboru opiekunów samorządu;
  - 8) w celu wspierania działalności statutowej może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek lub innych źródeł.

#### **§ 20.**

1. Organy Centrum ściśle ze sobą współpracują, ustalając szczegółowe regulaminy swojej działalności, w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku.
-

2. Wszelka inna działalność na terenie Centrum, która nie wynika ze statutu, wymaga zgody Dyrektora na jej prowadzenie.
3. Organy szkoły zobowiązane są do bieżącej wymiany informacji w sprawach dotyczących życia Centrum.
4. W sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego korespondencja pomiędzy organami szkoły prowadzona jest drogą elektroniczną lub w formie wideokonferencji.

### **§ 21.**

1. Sprawy sporne dotyczące organów rozstrzyga się w trakcie rozmowy zainteresowanej strony z Dyrektorem Centrum.
  2. Rozstrzyganie konfliktów i sporów w Centrum odbywa się następująco:
    - 1) sytuacje konfliktowe pomiędzy organami reprezentującymi nauczycieli, rodziców i uczniów lub słuchaczy rozstrzyga Dyrektor Centrum; stronom przysługuje możliwość odwołania się do organu prowadzącego;
    - 2) sytuacje konfliktowe pomiędzy uczniami bądź słuchaczami w oddziale, uczniami lub słuchaczami różnych oddziałów oraz między uczniem lub słuchaczem i nauczycielem rozstrzygają wychowawcy oddziału. Stronom przysługuje możliwość odwołania się do Dyrektora Centrum;
    - 3) sytuacje konfliktowe pomiędzy nauczycielami i innymi pracownikami Centrum, a także pomiędzy nauczycielem (wychowawcą), a rodzicami uczniów rozstrzyga Dyrektor. Stronom przysługuje możliwość odwołania się do organu prowadzącego Centrum;
    - 4) sytuacje konfliktowe pomiędzy uczniami, słuchaczami lub ich rodzicami a Centrum oraz konflikty pomiędzy nauczycielami i innymi pracownikami Centrum a Dyrektorem rozwiązuje organ prowadzący Centrum;
    - 5) sprawy, których załatwienie wymaga współdziałania Dyrektora Centrum, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego, Samorządu Słuchaczy, Rady Rodziców, powinny być rozpatrywane przy udziale wszystkich zainteresowanych stron.
  3. Spory między uczniami/słuchaczami tego samego oddziału rozstrzyga wychowawca.
  4. Spory między uczniami/słuchaczami różnych oddziałów rozstrzygają wspólnie wychowawcy oddziałów. Wychowawców może wspierać pedagog szkolny.
  5. Spory między nauczycielem a uczniem lub słuchaczem rozstrzyga Dyrektor.
-

6. Spory między członkami tego samego organu rozstrzyga przewodniczący danego organu.
7. Spory między członkami organu a jego przewodniczącym rozstrzyga:
  - 1) w przypadku rady pedagogicznej – organ prowadzący;
  - 2) w przypadku rady rodziców – Dyrektor;
  - 3) w przypadku samorządu uczniowskiego/samorządu słuchaczy – opiekun samorządu.
8. Podmiot uprawniony do rozstrzygnięcia sporu, przed podjęciem decyzji rozstrzygającej, jest zobowiązany do zapoznania się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie przedstawionego stanowiska.
9. Decyzja podmiotu rozstrzygającego jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 10.
10. Od decyzji, o której mowa w ust. 9, przysługuje odwołanie do organu wyższego szczebla, z zachowaniem drogi służbowej.
11. O rozstrzygnięciu sporu podmiot rozstrzygający powiadamia zainteresowane strony ustnie, w terminie 30 dni od chwili zgłoszenia sytuacji spornej. Powiadomienie przez organ prowadzący szkołę następuje na zasadach ustalonych przez ten organ.
12. Do rozstrzygnięcia sporów między różnymi organami szkoły lub ich przedstawicielami powołuje się zespół mediacyjny. Zespół mediacyjny powołuje Dyrektor Centrum.
13. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi:
  - 1) przewodniczący organów szkoły;
  - 2) po jednym przedstawicielu organów szkoły;
  - 3) mediator (w szczególnie trudnych przypadkach).
14. W sporach między rodzicami a przedstawicielami innych organów szkoły postępowanie w pierwszej instancji prowadzi Dyrektor.
15. Jeżeli istota sporu dotyczy przewodniczącego któregośkolwiek z organów szkoły, zostaje on wyłączony ze składu osobowego zespołu.
16. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu w drodze uzgodnienia stanowiska w trakcie dwóch kolejnych spotkań zespołu, sprawę przekazuje się do organu prowadzącego lub do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zgodnie z podziałem kompetencji określonych w przepisach prawa.
17. Terminy spotkania zespołu ustala Dyrektor Centrum.
18. Czas pracy zespołu nie może przekroczyć dwóch tygodni od chwili powołania.
19. Posiedzenie zespołu mediacyjnego jest ważne, jeżeli biorą w nim udział wszyscy członkowie tego zespołu.

20. Ze spotkania zespołu mediacyjnego sporządzany jest protokół, który podpisują członkowie zespołu. Protokół powinien zawierać decyzję zespołu w kwestii rozstrzygnięcia sporu oraz jej krótkie uzasadnienie.
21. Decyzja zespołu mediacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 16.
22. Wyniki pracy zespołu mediacyjnego udostępnia się wszystkim organom Centrum.
23. Dyrektor przyjmuje wnioski i zastrzeżenia oraz bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych Centrum. Jest negocjatorem w sytuacjach spornych między nauczycielem a rodzicem ucznia.
24. W sprawach spornych dotyczących ucznia ustala się co następuje:
  - 1) rodzic ucznia zgłasza swoje zastrzeżenia wychowawcy danego oddziału;
  - 2) wychowawca oddziału przedstawia sprawę Dyrektorowi;
  - 3) Dyrektor Centrum rozstrzyga sprawę po wysłuchaniu rodzica ucznia i osoby, której dotyczą zastrzeżenia.
25. Wszelkie sprawy nieuregulowane w niniejszym paragrafie rozstrzyga Dyrektor Centrum, o ile sam nie jest stroną sporu. W przeciwnym razie sprawę rozstrzyga organ prowadzący Centrum lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

#### **Rozdział 4.**

##### **Organizacja Centrum i sposoby realizacji jego zadań**

##### **Innowacje i eksperymenty pedagogiczne**

##### **§ 22.**

1. Centrum z własnej inicjatywy może prowadzić innowację pedagogiczną zwaną dalej „innowacją” oraz eksperyment pedagogiczny zwany dalej „eksperymentem”.
  2. Innowacja to nowatorskie rozwiązanie programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy Centrum.
  3. Eksperyment to działania służące podnoszeniu skuteczności kształcenia, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania, prowadzone pod opieką jednostki naukowej.
  4. Dyrektor Centrum zapewnia warunki kadrowe i organizacyjne, niezbędne do realizacji planowanych działań innowacyjnych lub eksperymentalnych.
  5. W przypadku, gdy innowacja lub eksperyment wymaga nakładów finansowych, Dyrektor Centrum zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego szkołę.
-

6. Innowacja lub eksperyment, wymagające nakładów finansowych, mogą być podjęte przez Centrum tylko w przypadku wyrażenia przez organ prowadzący pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
7. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
8. Autor lub zespół autorski opracowuje opis zadań innowacji lub eksperymentu.
9. Autor (autorzy) zapoznają Radę Pedagogiczną z proponowaną innowacją.
10. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w Centrum po uzyskaniu:
  - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
  - 2) opinii Rady Pedagogicznej;
  - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w Centrum, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej publikowane.
11. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia w Centrum eksperymentu po zapoznaniu się z celem, założeniami i sposobem realizacji eksperymentu.
12. Dyrektor Centrum, na podstawie uchwały rady pedagogicznej, występuje do Ministra Edukacji Narodowej z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu w Centrum, w terminie do 31 marca roku poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie eksperymentu, za pośrednictwem kuratora oświaty, który wydaje opinię o planowanym eksperymencie.
13. Po zakończeniu eksperymentu, Dyrektor Centrum przekazuje Ministrowi Edukacji Narodowej ocenę eksperymentu dokonaną przez jednostkę naukową, która sprawuje opiekę nad przebiegiem eksperymentu. Ocenę składa się za pośrednictwem kuratora oświaty.

## **Wolontariat**

### **§ 23.**

1. Wolontariat jako organizacja charytatywna, ma za zadanie rozwijanie w człowieku dobra oraz bezinteresowną pomoc bliźnim. Uczniowie naszej szkoły mają możliwość uwrażliwiania się na potrzeby innych oraz budowania empatii poprzez różnego rodzaju działalności na rzecz potrzebujących.
2. Cele:
  - 1) uwrażliwienie młodzieży na krzywdę i potrzeby innych;
  - 2) kształtowanie charakteru: ćwiczenie cierpliwości i opanowywanie emocji;



- 3) wyrabianie odpowiedzialności za siebie i innych;
- 4) przeciwdziałanie zniechęceniu, monotonii i nudy;
- 5) odnajdywanie w sobie energii potrzebnej do pomocy innym;
- 6) rozwijanie umiejętności pracy w grupie;
- 7) rozwijanie kreatywności i zaradności;
- 8) diagnozowanie potrzeb społecznych w otoczeniu szkoły i środowisku szkolnym.

### 3. Zasady działania:

- 1) podstawowa forma działania wolontariatu uczniowskiego to SKW, czyli Szkolny Klub Wolontariatu;
- 2) SKW musi mieć spisany i zatwierdzony (uchwałą Rady Pedagogicznej) regulamin;
- 3) zadania wolontariackie wynikające z działalności Samorządu Uczniowskiego muszą zostać wpisane w program działań samorządu;
- 4) Szkolny Klub Wolontariusza wyznacza swojego opiekuna (koordynatora działań);
- 5) Szkolny Klub Wolontariusza wspólnie ze swoim opiekunem opracowuje roczny plan pracy i następnie organizuje przygotowanie swoich członków do konkretnych działań poprzez szkolenia w zakresie zasad obowiązujących przy współpracy z konkretną instytucją czy grupą potrzebujących, racjonalizowania pewnych problemów, mówienia o trudnościach i wzajemnego wzmocnienia oraz wsparcia;
- 6) wszystkie osoby przed ukończonym 18 rokiem życia muszą uzyskać zgodę co najmniej jednego przedstawiciela ustawowego, czyli rodzica bądź opiekuna prawnego;
- 7) wolontariat prowadzony jest w ramach zajęć nadobowiązkowych, a uczniowie działają pod stałą opieką nauczyciela;
- 8) za bezpieczeństwo uczniów na terenie Centrum odpowiada Dyrektor. Jeżeli wolontariat jest organizowany przez Centrum, odpowiedzialność ponosi nauczyciel bądź opiekun prowadzący grupę na działania;
- 9) podejmowanie zadań niezależnie od udziału w SKW, poza godzinami szkolnymi powoduje, że z Centrum zdjęta jest odpowiedzialność za bezpieczeństwo ucznia.

### 4. Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu:

- 1) Centrum zapewnia kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, umożliwiając uczniom udział w działaniach z zakresu wolontariatu;
  - 2) wolontariat sprzyja aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
  - 3) Centrum może podjąć współpracę w zakresie wolontariatu z organizacjami
-

pozarządowymi, fundacjami, których celem jest kształtowanie świadomości obywatelskiej, postaw demokratycznych wśród młodzieży, upowszechnianie wiedzy historycznej, pielęgnowanie pamięci o ważnych wydarzeniach z historii Polski, ochronie dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, pomocy słabszym i wykluczonym;

- 4) podjęta współpraca może dotyczyć organizacji zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, dydaktyczno-wyrównawczych, specjalistycznych, organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rewalidacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością;
- 5) Dyrektor podejmuje współpracę w drodze porozumienia w uzgodnieniu z Radą Rodziców i Samorządem;
- 6) podejmowanie działań w zakresie wolontariatu uczniowskiego, ich organizację i realizację w Centrum, prowadzi Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Centrum;
- 7) samorząd ze swojego składu wyłania Radę Wolontariatu oraz ustala strukturę Rady Wolontariatu i jej kompetencje w oddzielnym regulaminie;
- 8) Rada Wolontariatu pełni funkcję społecznego organu Centrum, który wybiera, opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym i społeczności lokalnej;
- 9) każdy uczeń może zostać wolontariuszem po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców (opiekunów prawnych);
- 10) wolontariusz to osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia podejmuje działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego;
- 11) wolontariusze mogą podejmować działania w zakresie wolontariatu w wymiarze, który nie utrudni im nauki i wywiązywania się z innych obowiązków;
- 12) wolontariusze podlegają zrzeszeniu w szkolnym klubie wolontariusza, nad którym opiekę sprawuje nauczyciel Centrum;
- 13) szczegółowe zasady działania Szkolnego Klubu Wolontariusza określa regulamin Klubu, opracowany przez nauczyciela będącego opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariusza w uzgodnieniu z Dyrektorem oraz Radą Wolontariatu i Radą Rodziców.

5. Do zadań SKW należy przede wszystkim:

- 1) pomoc uczniom w nauce;
- 2) udzielanie pomocy w trudnej sytuacji materialnej;
- 3) praca w lokalnych instytucjach i organizacjach.

## E – dziennik

### § 24.

1. Centrum prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny w postaci elektronicznej, zwany dalej „e -dziennikiem”. W e -dzienniku dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym. E-dziennik pełni wszystkie określone prawem funkcje papierowego dziennika lekcyjnego w zakresie ewidencjonowania podstawowych informacji o oddziale, w tym:
  - 1) stanu osobowego oddziału;
  - 2) danych osobowych poszczególnych uczniów i ich rodziców;
  - 3) nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne;
  - 4) tygodniowego rozkładu zajęć;
  - 5) frekwencji na zajęciach edukacyjnych oraz liczby godzin nieusprawiedliwionych i usprawiedliwionych nieobecności na tych zajęciach;
  - 6) tematów przeprowadzonych zajęć edukacyjnych;
  - 7) ocen bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania;
  - 8) uwag o zachowaniu i postawach uczniów;
  - 9) zestawienia wyników i frekwencji klasyfikacji śródrocznej i rocznej.
2. Centrum umożliwia rodzicom bezpłatne korzystanie z e-dziennika w zakresie dotyczącym ich dzieci. Rodzice mogą dokonać wglądu do e-dziennika za pomocą „kodów dostępu”. Kody dostępu przydziela administrator szkolny wyznaczony przez Dyrektora Centrum.
3. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego określa *Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego im. Jana Pawła II w Zbąszynku*.

## Organizacja zajęć

### § 25.

1. Podstawową jednostką organizacyjną w Centrum jest oddział.
  2. W Centrum obowiązuje pięciodniowy tydzień nauki, niezależnie od formy funkcjonowania Centrum. Podstawową jednostką lekcyjną jest godzina lekcyjna.
  3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
-

4. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
  - 4a. Przerwy międzylekcyjne trwają 10 minut, w tym jedna 15 minut w zależności od organizacji zajęć. Długość przerw może ulec zmianie na wniosek uczniów, słuchaczy, Rady Rodziców i po zaopiniowaniu przez pozostałe organy Centrum. W sytuacji wystąpienia zagrożenia epidemicznego w celu zmniejszenia ryzyka zagrożenia zakażenia chorobą zakaźną oraz zapewnienia bezpiecznych warunków ich odbywania długość przerw międzylekcyjnych określa dyrektor Centrum.
  5. Zajęcia lekcyjne realizowane są w salach lekcyjnych oraz pracowniach specjalistycznych. Ich organizacja zawarta jest w stosownych regulaminach.
  6. Nauka w Liceum Ogólnokształcącym trwa 4 lata.
  7. Nauka w Technikum trwa 5 lat.
  8. Nauka w Branżowej Szkole I stopnia trwa 3 lata.
  9. Liczbę uczniów w oddziałach ustala organ prowadzący Centrum.
  10. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej w Centrum są:
    - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
    - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
      - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
      - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
    - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
    - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
    - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
    - 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
    - 7) zajęcia w ramach programów finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.
  11. Zajęcia edukacyjne organizuje Dyrektor Centrum, za zgodą organu prowadzącego Centrum i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców.
  12. Centrum może prowadzić również inne niż wymienione zajęcia edukacyjne.
-

13. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielanej uczniom w ramach zajęć pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
14. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone są w systemie klasowo-lekcyjnym.
15. W uzasadnionych przypadkach zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone w grupach oraz zespołach międzyoddziałowych.
16. Zajęcia edukacyjne mogą być organizowane według innych niż wymienione zasad, w szczególności mogą odbywać się poza terenem działalności Centrum.
17. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników, dyrektor Centrum ma prawo dostosowania okresowej organizacji pracy szkoły do wytycznych GIS, w tym wprowadzenia organizacji pracy szkoły uwzględniającej zmianowość.
18. Centrum prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z zagrożeniem epidemiologicznym sposób dokumentowania realizacji statutowych zadań prowadzony jest na zasadach określonych przez dyrektora Centrum.

#### **Nauczanie indywidualne oraz indywidualny program nauki, indywidualny tok nauki** **§ 26.**

1. Uczniom, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, organizuje się indywidualne nauczanie.
  2. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania, zwanym dalej „orzeczeniem”, w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w tym orzeczeniu.
  3. Orzeczenie wydaje zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
  4. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor Centrum na pisemny wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, po uprzednim zabezpieczeniu finansowym przez organ prowadzący. Do wniosku dołącza się orzeczenie.
  5. Dyrektor ustala, w uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę, zakres i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania. Dyrektor zasięga opinii ucznia albo pełnoletniego ucznia w zakresie czasu prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania.
  6. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone z uczniem przez nauczycieli, którym Dyrektor powierzy prowadzenie tych zajęć. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może
-

powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu w innej szkole.

7. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone przez nauczycieli w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
8. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w szczególności w domu rodzinnym, u rodziny zastępczej, w rodzinnym domu dziecka, w placówce opiekuńczo-wychowawczej.
9. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
10. Dyrektor, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego nauczania.
11. Wniosek, o którym mowa w ust. 10, składa się w postaci papierowej lub elektronicznej. Wniosek musi zawierać uzasadnienie.
12. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanych bezpośrednio z uczniem ustala Dyrektor. Ustalony przez Dyrektora tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizuje się w ciągu co najmniej 3 dni w tygodniu.
13. Dyrektor może ustalić tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania wyższy niż maksymalny wymiar określony w ust. 12 za zgodą organu prowadzącego szkołę.
14. W przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia ucznia Dyrektor może ustalić, na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania niższy niż minimalny wymiar określony w ust. 12.
15. W przypadku obniżenia wymiaru godzin zajęć indywidualnego nauczania, o którym mowa w ust. 14, należy uwzględnić konieczność realizacji podstawy programowej przez ucznia.
16. W celu zapewnienia pełnego osobowego rozwoju ucznia, integracji ze środowiskiem szkolnym oraz ułatwienia powrotu ucznia do szkoły, nauczyciele prowadzący zajęcia indywidualnego nauczania obserwują funkcjonowanie ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkolnym.

17. Dyrektor, uwzględniając aktualny stan zdrowia ucznia oraz wnioski nauczycieli z obserwacji, o której mowa w ust. 16, w uzgodnieniu z rodzicami ucznia albo z pełnoletnim uczniem, podejmuje działania umożliwiające kontakt ucznia objętego indywidualnym nauczaniem z uczniami w oddziale szkolnym.
18. W przypadku uczniów objętych indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, Dyrektor, w ramach działań, o których mowa w ust. 17, organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkolnym. Dyrektor w szczególności umożliwia uczniowi udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych.
19. Uczniowie objęci indywidualnym nauczaniem uczestniczą w formach, o których mowa w ust. 18, w zajęciach rewalidacyjnych, zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego lub w formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej poza tygodniowym wymiarem godzin zajęć, o którym mowa w ust. 12.
20. Na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia, o którym mowa w ust. 18, uległ czasowej poprawie i umożliwia mu uczęszczanie do szkoły, Dyrektor zawiesza organizację indywidualnego nauczania na okres wskazany w zaświadczeniu lekarskim.
21. Na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie do szkoły, Dyrektor zaprzestaje organizacji indywidualnego nauczania oraz powiadamia o tym poradnię, w której działa zespół, który wydał orzeczenie, i organ prowadzący Centrum.
22. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły nauczanie indywidualne realizowane jest z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

## **§ 27.**

1. Uczniom o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych lub wszechstronnie uzdolnionym szkoła umożliwia realizację indywidualnego programu lub toku nauki.
  2. Uczeń realizujący indywidualny program nauki kształci się w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w tygodniowym rozkładzie zajęć dla danej klasy, według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.
-

3. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki kształci się według systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w tygodniowym rozkładzie zajęć dla danej klasy.
4. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
5. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
6. Uczeń może realizować indywidualny program lub tok nauki na każdym etapie edukacyjnym i w każdym typie szkoły.
7. Zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji ucznia.
8. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki mogą występować:
  - 1) uczeń, z tym, że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców;
  - 2) rodzice niepełnoletniego ucznia;
  - 3) wychowawca oddziału lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia.
9. Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału.
10. Wychowawca dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach i oczekiwaniach ucznia. Opinia powinna także zawierać informację o dotychczasowych osiągnięciach ucznia.
11. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek o udzielenie zezwolenia na indywidualny program nauki, opracowuje indywidualny program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą, który uczeń ma realizować pod jego kierunkiem.
12. Indywidualny program nauki nie może obniżyć wymagań edukacyjnych wynikających ze szkolnego zestawu programów nauczania, ustalonego dla danego oddziału.



13. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.
  14. Dyrektor, po otrzymaniu wniosku i indywidualnego programu nauki, zasięga opinii rady pedagogicznej oraz opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
  15. Dyrektor zezwala na indywidualny program lub tok nauki w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
  16. W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymagana jest także pozytywna opinia organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
  17. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 15, udziela się na czas określony.
  18. Odmowa udzielenia zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki następuje w drodze decyzji administracyjnej.
  19. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły, może on kontynuować indywidualny program lub tok nauki po uzyskaniu zezwolenia Dyrektora, do której został przyjęty.
  20. Dyrektor, po udzieleniu zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, wyznacza uczniowi nauczyciela - opiekuna i ustala zakres jego obowiązków.
  21. Uczeń realizujący indywidualny program lub tok nauki może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub innej szkole, na wybrane zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia albo realizować program w całości lub w części we własnym zakresie.
  22. Jeżeli uczeń o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych nie może sprostać wymaganiom z zajęć edukacyjnych nieobjętych indywidualnym programem lub tokiem nauki, nauczyciel prowadzący zajęcia może na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.
  23. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie ucznia realizującego indywidualny program lub tok nauki odbywa się na warunkach i w sposób określony w odrębnych przepisach, z tym, że uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.
  24. Rezygnacja ucznia z indywidualnego programu lub toku nauki oznacza powrót ucznia do normalnego trybu nauki.
-

25. Decyzję w sprawie indywidualnego programu lub toku nauki należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen ucznia. Do arkusza ocen na bieżąco wpisuje się wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane z egzaminu klasyfikacyjnego.
26. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia”.

### Arkusz organizacji

#### § 28.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w każdym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora i zatwierdzany przez organ prowadzący - po zasięgnięciu opinii Kuratora Oświaty.
2. Arkusz organizacji zawiera w szczególności:
  - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
  - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
  - 3) dla oddziałów:
    - a) tygodniowy wymiar obowiązkowych godzin zajęć edukacyjnych;
    - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć nieobowiązkowych takich jak na przykład: etyka, religia, wychowanie do życia w rodzinie, język mniejszości narodowych, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego;
    - c) tygodniową liczbę godzin przeznaczonych na zajęcia rewalidacyjne;
    - d) liczbę godzin przeznaczoną na doradztwo zawodowe;
    - e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych, zajęć z języka migowego, lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
    - f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora.
  - 4) liczbę pracowników, w tym liczbę stanowisk kierowniczych;
  - 5) liczbę nauczycieli wraz ze stopniem awansu zawodowego i ilością prowadzonych przez nich godzin edukacyjnych, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze;

- 6) liczbę pracowników administracji i obsługi wraz z etatami przeliczeniowymi, w tym uwzględniając osoby zajmujące stanowiska kierownicze;
  - 7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Centrum, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno- -pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli;
  - 8) liczbę godzin pracy biblioteki.
3. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji Dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych, uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy.
  4. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze są prowadzone w oddziałach, grupach oddziałowych lub grupach międzyoddziałowych.
  5. Szkoła organizuje zajęcia pozalekcyjne zgodnie z potrzebami i oczekiwaniami uczniów i ich rodziców oraz możliwościami finansowymi Centrum. Udział w zajęciach pozalekcyjnych jest dobrowolny i bezpłatny.
  6. Dyrektor corocznie, w ramach posiadanych środków finansowych, podejmuje decyzję w sprawie podziału pojedynczego oddziału na grupy oddziałowe lub grupy międzyoddziałowe w celu prowadzenia zajęć wymagających specjalnych warunków nauki i BHP, przestrzegając przy tym zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania, a w szczególności:
    - 1) liczebności oddziału;
    - 2) liczby dziewcząt i chłopców w oddziale;
    - 3) realizacji zajęć laboratoryjnych;
    - 4) przystosowania sal do prowadzenia zajęć.
  7. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego, dyrektor Centrum ustala tryb pracy i szkoły i przekazuje informacje uczniom, rodzicom i nauczycielom.

## **§ 29.**

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

2. Centrum stosuje terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone przepisami w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Dyrektor, w porozumieniu z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim może ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych w wymiarze do 10 dni w roku szkolnym, z przeznaczeniem na:
  - 1) przeprowadzenie egzaminu maturalnego;
  - 2) przeprowadzenie egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
  - 3) obchody świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określonych w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
  - 4) inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dni wolnych, o których mowa w ust. 3, Dyrektor może ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty. Dyrektor może wyznaczyć dodatkowe dni wolne po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego. Wyznaczenie dodatkowego dnia wolnego może nastąpić za zgodą organu prowadzącego.
6. Centrum prowadzi dokumentację zajęć edukacyjnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### **Organizacja nauki religii i etyki**

#### **§ 30.**

1. Centrum organizuje naukę religii i etyki na życzenie rodziców lub pełnoletnich uczniów.
2. Religia i etyka nie są dla ucznia przedmiotami obowiązkowymi.
3. Udział ucznia w zajęciach religii i etyki jest dobrowolny.
4. Rodzice bądź pełnoletni uczniowie mogą wybrać zajęcia z religii, z etyki, z obu przedmiotów, mogą też nie wybrać żadnego z tych przedmiotów.
5. Centrum zapewnia zajęcia z religii i z etyki niezależnie od liczby chętnych.
6. Warunkiem udziału ucznia w zajęciach z religii i z etyki jest złożenie przez rodziców lub pełnoletniego ucznia pisemnego oświadczenia (życzenia). Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione.
7. Po złożeniu oświadczenia udział ucznia w wybranych zajęciach jest obowiązkowy.

8. Niezłożenie oświadczenia będzie traktowane przez szkołę jako niewyrażenie zgody przez rodziców lub pełnoletniego ucznia na udział ucznia w zajęciach z religii i z etyki.
  9. W przypadku rezygnacji ucznia z udziału w zajęciach z religii lub z etyki konieczne jest poinformowanie szkoły o zmianie decyzji.
  10. Zrezygnować z zajęć można w każdym momencie, również w trakcie roku szkolnego.
  11. Jeżeli część uczniów wyrazi życzenie uczestniczenia w zajęciach zarówno z religii, jak i z etyki, szkoła jest zobowiązana umożliwić im udział w zajęciach z obu tych przedmiotów, umieszczając odpowiednio (bezkolizyjnie) godziny nauki religii i etyki w tygodniowym rozkładzie zajęć.
  12. Centrum organizuje zajęcia z religii i z etyki w oddziałach lub grupach międzyoddziałowych, o ile otrzyma co najmniej siedem zgłoszeń dotyczących danego przedmiotu.
  13. Jeśli w Centrum zgłosi się mniej niż siedmioro uczniów, Dyrektor przekazuje oświadczenia organowi prowadzącemu, który organizuje odpowiednio zajęcia z etyki w grupach międzyszkolnych oraz zajęcia z religii – w porozumieniu władzami zwierzchnimi kościoła lub związku wyznaniowego – w pozaszkolnych punktach katechetycznych.
  14. Uczniom, którzy nie korzystają z nauki religii lub etyki, Centrum ma obowiązek zapewnić w czasie trwania tych lekcji opiekę lub zajęcia wychowawcze.
  15. Roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną z religii/etyki wlicza się do średniej ocen ucznia, nie wpływa ona jednak na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
  16. Na świadectwie szkolnym, w miejscu przeznaczonym na wpisanie ocen klasyfikacyjnych z religii/etyki, wpisuje się odpowiednio:
    - 1) poziomą kreskę, jeżeli uczeń nie uczęszczał na żadne z tych zajęć;
    - 2) ocenę z religii albo ocenę z etyki, jeżeli uczeń uczęszczał jedynie na jedno z tych zajęć, bez wskazywania, z jakich zajęć jest to ocena;
    - 3) ocenę z religii i ocenę z etyki, jeżeli uczeń uczęszczał zarówno na zajęcia z religii, jak i zajęcia z etyki.
  17. Za treści nauczania religii określonego wyznania odpowiadają właściwe władze zwierzchnie kościoła lub związku wyznaniowego. Zatwierdzone przez nie programy i podręczniki do nauki religii są przekazywane Ministrowi Edukacji Narodowej do wiadomości.
  18. Kwalifikacje zawodowe nauczycieli religii określają właściwe władze zwierzchnie kościoła lub związku wyznaniowego, w porozumieniu z Ministrem Edukacji Narodowej.
-

19. Etyki w szkole może uczyć nauczyciel, który ukończył studia z etyki lub filozofii a także absolwent innego kierunku, ale po studiach podyplomowych z etyki, który posiada przygotowanie pedagogiczne.

### **Organizacja zajęć wychowania do życia w rodzinie**

#### **§ 31.**

1. Zajęcia wychowanie do życia w rodzinie, zwane dalej „zajęciami WDŻ”, obejmują treści dotyczące wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
2. Realizacja treści programowych zajęć WDŻ powinna stanowić spójną całość z pozostałymi działaniami wychowawczymi Centrum, a w szczególności:
  - 1) wspierać wychowawczą rolę rodziny;
  - 2) promować integralne ujęcie ludzkiej seksualności;
  - 3) kształtować postawy prorodzinne, prozdrowotne i prospołeczne.
3. Zajęcia WDŻ odbywają się w oddziałach lub grupach międzyoddziałowych.
4. Udział ucznia w zajęciach WDŻ nie jest obowiązkowy.
5. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach WDŻ, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
6. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach WDŻ, jeżeli zgłosi Dyrektorowi w formie pisemnej rezygnację ze swojego udziału w zajęciach.
7. Zajęcia WDŻ nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
8. Szczegółowe kwalifikacje wymagane od nauczycieli prowadzących zajęcia WDŻ określają odrębne przepisy.
9. W każdym roku szkolnym przed przystąpieniem do realizacji zajęć WDŻ nauczyciel prowadzący zajęcia wraz z wychowawcą oddziału przeprowadza co najmniej jedno spotkanie informacyjne z rodzicami uczniów niepełnoletnich oraz z uczniami pełnoletnimi.
10. Nauczyciel jest obowiązany przedstawić pełną informację o celach i treściach realizowanego programu nauczania, podręcznikach szkolnych oraz środkach dydaktycznych.
11. Dyrektor Centrum odpowiada za realizację podstawy programowej zajęć WDŻ. W ramach swoich kompetencji Dyrektor może obserwować lekcje nauczyciela prowadzącego zajęcia.

## Organizacji zajęć praktycznych

### § 32.

1. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych w pracowniach specjalistycznych, praktyk zawodowych oraz w przypadku młodocianych pracowników w formie turnusów dokształcania teoretycznego realizowanych w centrach kształcenia praktycznego oraz praktycznej nauki zawodu realizowanej w zakładach pracy na podstawie umowy zawartej z młodocianym pracownikiem i jego opiekunem prawnym.
2. Centrum umożliwi uczniom odbywanie praktyk zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy na podstawie umowy zawartej pomiędzy Dyrektorem Centrum a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktykę zawodową.
3. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla zawodu.
4. W celu realizowania zajęć praktycznych Centrum prowadzi pracownie szkolne. Zajęcia mogą być prowadzone również na terenie innych jednostek organizacyjnych, takich jak:
  - 1) centra kształcenia praktycznego;
  - 2) zakłady pracy.
5. Zajęcia organizowane są w systemie grupowym, co daje szansę osiągnięcia najlepszych wyników nauczania oraz umożliwia nauczycielom pełnienie nadzoru zapewniającego bezpieczeństwo pracy.
6. Realizacja zajęć praktycznych odbywa się w następujących pracowniach:
  - 1) mechatronicznej;
  - 2) elektrycznej;
  - 3) architektury krajobrazu
  - 4) informatycznej;
7. Szczegółowe warunki pracy i ćwiczeń w pracowniach określają regulaminy pracowni i instrukcje obsługi urządzeń.

### § 33.

1. Dla podniesienia jakości kształcenia zawodowego organizowana jest praktyczna nauka zawodu w zakładach pracy, z którymi Centrum podpisuje stosowne umowy.
-

2. Praktyki zawodowe organizuje się w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
3. Praktyczna nauka zawodu prowadzona jest systemem grupowym. Liczebność grup wynosi 4 - 8 osób. Prowadzona jest pod nadzorem nauczyciela zajęć praktycznych.
4. Dzienny czas pracy dla uczniów do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, dla starszych 8 godzin.
5. Wykonywane zadania praktyczne oraz ćwiczenia produkcyjne muszą być zgodne zarówno z profilem kształcenia, jak również z prawami dla młodocianych.

#### **§ 34.**

Praktykę zawodową (klasy technikum) uczniowie realizują we współpracujących ze szkołą zakładach pracy. Szczegółowe zasady określa umowa z zakładem zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### **Uczniowski Klub Sportowy i Lokalna Akademia Informatyczna**

#### **§ 35.**

1. W Centrum działa Uczniowski Klub Sportowy i Lokalna Akademia Informatyczna.
2. W Centrum za pośrednictwem strony internetowej działa dziennik elektroniczny.
3. Podstawową jednostką organizacyjną Centrum jest oddział. Oddział dzieli się na grupy w przypadku zajęć wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w ramowym planie nauczania.
4. Oddziałem opiekuje się wychowawca. Liczba uczniów w oddziale powinna być zgodna z obowiązującymi przepisami określonymi przez organ prowadzący.
5. Realizacja praktycznej nauki zawodu odbywa się:
  - 1) w szkolnych pracowniach ćwiczeń praktycznych;
  - 2) zakładach pracy;
  - 3) centrach kształcenia praktycznego.
6. W zakładach pracy w porozumieniu z kierownikiem zakładu pracy są wyznaczeni opiekunowie-instruktorzy praktycznej nauki zawodu lub praktyk zawodowych.
7. Opiekunowie otrzymują ramowy program nauczania danej specjalności i w porozumieniu z kierownikiem szkolenia praktycznego opracowują harmonogram przejść uczniów przez poszczególne działy i zagadnienia programowe, które będą w danych działach realizowane.
8. Nadzór nad przebiegiem szkolenia praktycznego sprawują kierownik szkolenia praktycznego i Dyrektor Centrum.

#### **Biblioteka**



### § 36.

1. Centrum prowadzi bibliotekę, która jest międzyprzedmiotową pracownią szkolną i szkolnym ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej służącą głównie realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań wychowawczo-dydaktycznych Centrum, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców (prawnych opiekunów).
  2. Zadaniem biblioteki szkolnej jest realizacja działań we współpracy z uczniami, nauczycielami, rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz społecznością lokalną w zakresie:
    - 1) gromadzenia, opracowania, przechowywania i udostępniania materiałów bibliotecznych;
    - 2) obsługi użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej;
    - 3) prowadzenia działalności informacyjnej;
    - 4) zaspokajania zgłaszanych potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
    - 5) podejmowania różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
    - 6) wspierania nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
    - 7) kształtowania u uczniów nawyku uczenia się, samokształcenia oraz rozwijania umiejętności korzystania z różnych mediów i źródeł informacji;
    - 8) rozbudzania zainteresowań czytelniczych i informacyjnych u uczniów;
    - 9) kształtowania kultury czytelniczej oraz zaspokajania potrzeb kulturalnych;
    - 10) organizacji wystaw okolicznościowych.
  3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy Centrum, rodzice i społeczność lokalna, po założeniu karty czytelnika, z zachowaniem obowiązujących procedur wdrożonych na czas zagrożenia epidemicznego.
  4. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
    - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
    - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
    - 3) prowadzenie edukacji czytelniczej i medialnej;
    - 4) korzystanie z komputerów z dostępem do Internetu.
  5. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
  6. Organizacja biblioteki szkolnej oraz zasady współpracy z uczniami, nauczycielami, rodzicami oraz społecznością lokalną:
    - 1) wszyscy uczniowie, nauczyciele, rodzice (prawni opiekunowie) oraz pracownicy Centrum, a także społeczność lokalna mają prawo korzystać z zasobów biblioteki szkolnej;
-

- 2) lokal biblioteki spełnia wymogi czytelnicy, wypożyczalni głównej oraz pomieszczeń magazynowych;
- 3) pomieszczenia biblioteki wyposażone są w niezbędne meble, sprzęt audiowizualny i komputerowy;
- 4) biblioteka gromadzi literaturę popularno-naukową, beletrystykę, informacje o regionie, lektury szkolne, podręczniki szkolne, czasopisma, taśmy magnetowidowe, płyty CD-ROM oraz materiały dydaktyczne multimedialne tematycznie zgodne z zainteresowaniami czytelników oraz profilem Centrum;
- 5) bibliotekę szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz;
- 6) wszystkie zbiory biblioteki są opracowywane zgodnie z Uniwersalną Klasyfikacją Dziesiętną przy wykorzystaniu programu komputerowego;
- 7) w bibliotece jest tzw. „wolny dostęp do półek”, czyli każdy czytelnik sam szuka potrzebnych materiałów znajdujących się w wypożyczalni głównej;
- 8) książki i inne zbiory biblioteki wypożyczają się bezpłatnie;
- 9) czytelnicy mogą korzystać z katalogów komputerowych lub zasięgnąć informacji u nauczyciela bibliotekarza;
- 10) jednorazowo można wypożyczyć 2 książki na okres 2 tygodni; podręczniki szkolne uczniów wypożyczają na cały rok szkolny;
- 11) jeżeli uczeń nie przeczytał książek w terminie, to może prosić o przedłużenie terminu zwrotu;
- 12) wypożyczone książki należy szanować; przed wypożyczeniem należy książkę obejrzeć, zwrócić uwagę na ewentualne uszkodzenia; jeżeli nie jest obłożona, uczeń powinien sam ją starannie obłożyć;
- 13) książkę zagubioną lub zniszczoną uczeń powinien odkupić lub pokryć równowartość jej ponownego zakupu;
- 14) na dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego należy wszystkie książki zwrócić do biblioteki szkolnej;
- 15) biblioteka czynna jest od poniedziałku do piątku w godzinach ustalonych i podanych do ogólnej wiadomości;
- 16) w bibliotece szkolnej znajdują się:
  - a) czytelnia,
  - b) Punkt Informacji Europejskiej,

- c) Szkolne Centrum Informacji o Regionie,
- d) stanowiska komputerowe z dostępem do Internetu.

7. Organizacja i cele pracy czytelnika:

- 1) celem pracy czytelnika jest umożliwienie uczniom, nauczycielom, pracownikom Centrum, rodzicom (prawnym opiekunom) oraz społeczności lokalnej korzystania z księgozbioru podręcznego, zbiorów wypożyczalni i czasopism, jak również tworzenie warunków do rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 2) czytelnia to miejsce pracy umysłowej, w którym należy zachować ciszę i skupienie;
- 3) czytelnia czynna jest w godzinach pracy biblioteki szkolnej;
- 4) do czytelnika wchodzi się bez okryć wierzchnich;
- 5) materiały nieuszkodzone po wykorzystaniu należy zwrócić bibliotekarce;
- 6) w czytelniku można bezpłatnie korzystać ze wszystkich zbiorów znajdujących się w bibliotece;
- 7) książki, czasopisma i materiały audiowizualne poleca się opiece czytelnika.

8. Punkt Informacji Europejskiej działa w bibliotece szkolnej Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego im. Jana Pawła II w Zbąszynku, w ramach Lokalnej Akademii Informatycznej.

9. Każdy zainteresowany ma prawo skorzystać ze wszystkich materiałów znajdujących się w bibliotece szkolnej, sprowadzonych przez wypożyczenia międzybiblioteczne oraz dostępne przez nowoczesne nośniki informacji, takie jak: Internet, telewizja.

10. Celem działania Szkolnego Centrum Informacji o Regionie jest:

- 1) promocja regionu i umożliwienie uczniom poszerzenie wiedzy o swoim mieście, okolicy i Regionie Kozła;
  - 2) gromadzenie i opracowywanie literatury dotyczącej gminy i miasta Zbąszynek oraz Regionu Kozła;
  - 3) gromadzenie kartotek tematycznych:
    - a) historia Zbąszynka, Chlastawy, Kosieczyna i Dąbrówki Wlkp.,
    - b) sprawy bieżące gminy,
    - c) Region Kozła;
  - 4) gromadzenie informacji prasowych i internetowych dotyczących Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego im. Jana Pawła II w Zbąszynku;
  - 5) sporządzenie bibliografii gminy Zbąszynek;
  - 6) współpraca z biurem promocji i rozwoju gminy Zbąszynek;
-

- 7) współpraca z biurem Regionu Kozła;
  - 8) współpraca ze Szkolnym Muzeum Historycznym w zakresie organizacji wystaw tematycznych, konkursów oraz lekcji muzealnych;
  - 9) organizacja wystaw i konkursów na temat naszego Regionu w ramach prowadzenia działalności kulturalno- oświatowej.
11. Stanowiska komputerowe z dostępem do Internetu:
- 1) z komputerów w bibliotece szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy Centrum, rodzice (prawni opiekunowie) oraz członkowie społeczności lokalnej;
  - 2) komputery w bibliotece szkolnej służą do samodzielnego wyszukiwania informacji w celach naukowych, dydaktycznych i edukacyjnych. Nie można ich wykorzystywać do prowadzenia prywatnej korespondencji, gier i zabaw;
  - 3) praca przy komputerze możliwa jest po otrzymaniu zgody dyżurującego nauczyciela bibliotekarza;
  - 4) przy stanowisku komputerowym mogą znajdować się maksymalnie 2 osoby;
  - 5) korzystać można jedynie z zainstalowanych programów, zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejących oprogramowaniach;
  - 6) nie wolno wykonywać żadnych połączeń technicznych bez zgody nauczyciela bibliotekarza;
  - 7) korzystający z komputerów mają obowiązek szanowania udostępnionego im sprzętu wraz z oprogramowaniem i ponoszą odpowiedzialność materialną za wszelkie starty powstałe z ich winy;
  - 8) zabrania się wkładania własnych nośników USB do komputera bez zgody nauczyciela bibliotekarza;
  - 9) wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy zgłaszać niezwłocznie nauczycielowi bibliotekarzowi;
  - 10) podczas korzystania z komputerów obowiązuje cisza, zakaz spożywania posiłków oraz napojów;
  - 11) opuszczając stanowisko komputerowe należy wyłączyć komputer oraz uporządkować biurko;
  - 12) niestosowanie się do powyższych zasad powoduje ograniczenie lub pozbawienie prawa do korzystania z komputerów w bibliotece przez okres 2 tygodni oraz zobowiązuje do naprawienia wyrządzonych szkód.
-

12. Nauczyciele bibliotekarze pracują w oparciu o plan pracy biblioteki szkolnej oraz wykonują następujące zadania:

1) w zakresie pracy pedagogicznej:

- a) udostępnianie zbiorów biblioteki uczniom, nauczycielom i rodzicom (prawnym opiekunom) oraz członkom społeczności lokalnej oraz w czytelniku, a także wypożyczanie zbiorów do pracowni przedmiotowych,
- b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory (lekcje biblioteczne w klasach pierwszych),
- c) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
- d) prowadzenie zajęć w zależności od potrzeb i indywidualny instruktaż z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej, medialnej oraz społeczno- kulturalnej,
- e) organizacja wydarzeń o charakterze edukacyjnym i społeczno- kulturowym (wystawy, spotkania, wycieczki, gazetki, konkursy),
- f) współpraca z aktywnym bibliotecznym,
- g) stwarzanie czytelnikom możliwości doskonalenia posługiwania się technologią informacyjną, w tym komputerowego wyszukiwania informacji,
- h) współpraca – w realizacji zadań dydaktyczno- wychowawczych Centrum, w tym w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia – z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań (przygotowywanie potrzebnych materiałów, współorganizowanie konkursów, imprez, uroczystości szkolnych, wycieczek), - z rodzicami (włączanie w organizację zajęć i akcji czytelniczych, promocja czytania i biblioteki, informowanie o czytelnictwie ich dzieci), - z innymi bibliotekami, w szczególności z Biblioteką Miejską w Zbąszynku, (współdziałanie w konkursach i imprezach czytelniczych, wymiana doświadczeń, udostępnianie księgozbioru);

2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:

- a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki szkolnej,
  - b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem Centrum i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji,
  - c) prowadzenie ewidencji zbiorów,
  - d) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie techniczne i konserwacja zbiorów,
-

- e) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
- f) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
- g) planowanie pracy: opracowywanie rocznego sprawozdania z pracy biblioteki szkolnej i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
- h) korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie własnego warsztatu pracy,
- i) planowanie pracy biblioteki szkolnej poprzez opracowanie Rocznej Planu Pracy Biblioteki Szkolnej.

### **Szkolne Muzeum Historyczne**

#### **§ 37.**

1. Centrum posiada Szkolne Muzeum Historyczne (SzMH).
2. Szkolne Muzeum Historyczne jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań wychowawczo-dydaktycznych Centrum, popularyzowaniu wiedzy historycznej i regionalnej oraz kształtowaniu tożsamości narodowej.
3. Zadaniem Szkolnego Muzeum Historycznego jest:
  - 1) gromadzenie i katalogowanie eksponatów muzealnych,
  - 2) propagowanie działalności z zakresu dziedzictwa kulturowego narodu i lokalnego społeczeństwa,
  - 3) organizowanie wystaw i konkursów dla społeczności szkolnej i lokalnej,
  - 4) współpraca z samorządem gminnym oraz z Muzeum Regionalnym w Świebodzinie,
  - 5) prowadzenie dokumentacji zbiorów muzealnych,
  - 6) organizowanie i prowadzenie lekcji muzealnych,
  - 7) współpraca z biblioteką szkolną,
  - 8) współpraca z lokalnym samorządem Gminy Zbąszynek.
4. Z zasobów Szkolnego Muzeum Historycznego mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy Centrum w celu realizacji zadań, po uprzednim poinformowaniu opiekuna SzMH.

#### **§ 38.**

1. W Centrum nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla każdego oddziału zestawu programów nauczania z

zakresu kształcenia ogólnego, uwzględniającego także program nauczania przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.

2. W Centrum działają ponadto zespoły przedmiotowe:
  - 1) zespół przedmiotów ogólnokształcących;
  - 2) zespół przedmiotów zawodowych;
  - 3) zespół ds. promocji;
  - 4) zespół ds. statutu szkoły.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Centrum na wniosek zespołu.
4. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie programów nauczania;
  - 2) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
  - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, warsztatów szkolnych, a także uzupełnieniu ich wyposażenia;
  - 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w Centrum autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
5. uchylony

### **Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego**

#### **§ 39.**

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w Centrum w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.
  2. Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej. W przyszłości ma to ułatwić młodemu człowiekowi podejmowanie bardzo ważnych wyborów edukacyjnych i zawodowych, tak aby te wybory były dokonywane świadomie, zgodnie z predyspozycjami i zainteresowaniami.
-

3. System określa zadania osób uczestniczących w jego realizacji, czas i miejsce realizacji, oczekiwane efekty i metody pracy.
  4. Głównym celem systemu jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.
  5. Cele szczegółowe:
    - 1) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji;
    - 2) motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej szkoły i zawodu;
    - 3) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania;
    - 4) wdrażanie uczniów do samopoznania;
    - 5) wyzwalanie wewnętrznego potencjału uczniów;
    - 6) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron;
    - 7) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie;
    - 8) wyrabianie szacunku dla samego siebie;
    - 9) poznanie możliwych form zatrudnienia;
    - 10) poznanie lokalnego rynku pracy;
    - 11) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego;
    - 12) diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych;
    - 13) poznawanie różnych zawodów;
    - 14) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  6. Główne zadania Centrum w zakresie doradztwa zawodowego:
    - 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
    - 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
    - 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
    - 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
    - 5) uświadomienie dynamiki zmian na rynku pracy i wynikającej z nich konieczności podnoszenia kwalifikacji;
    - 6) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
    - 7) wspieranie działań Centrum mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
-



- 8) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego;
- 9) w zakresie współpracy z rodzicami:
  - a) podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
  - b) doskonalenie umiejętności wychowawczych,
  - c) przedstawianie aktualnej oferty edukacyjnej szkół wyższych,
  - d) praca grupowa z rodzicami (warsztaty, pogadanki, projekcje filmów),
  - d) indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.

#### § 40.

1. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:

- 1) zajęć lekcyjnych ze szkolnym doradcą;
- 2) pogadanek, warsztatów, projekcji filmów edukacyjnych, prezentacji realizowanych na godzinach wychowawczych;
- 3) konkursów;
- 4) udzielania informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej;
- 5) udzielania indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 6) pracy z komputerem – śledzenie danych statystycznych, korzystanie z zasobów Eurodoradztwo Polska, korzystanie z publikacji EUROGUIDANCE, wykorzystywanie wyszukiwarki: „Informator o zawodach”;
- 7) wywiadów i spotkań z absolwentami;
- 8) organizowania spotkań w formule tzw. „żywej biblioteki” (zapraszanie gości wykonujących niszowe lub popularne zawody, po prezentacji następują kuluarowe rozmowy);
- 9) odwiedzania różnych miejsc pracy.

2. Poradnictwo zawodowe w ramach pracy z uczniami obejmuje:

- 1) poznawanie siebie, zawodów;
  - 2) analizę rynku pracy i możliwości zatrudnienia;
  - 3) pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego;
  - 4) konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół i zawodów;
  - 5) przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych.
-

## § 41.

Zadania szkolnego doradcy zawodowego:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów i słuchaczy na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
  - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, programu oraz koordynacja jego realizacji;
  - 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie;
  - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez Centrum, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 6) wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
    - a) rynku pracy,
    - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
    - c) możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy,
    - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych,
    - e) w życiu codziennym i zawodowym,
    - f) alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
  - 7) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom;
  - 8) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
  - 9) kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.;
  - 10) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej Centrum;
-

- 11) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.;
- 12) współpraca z radą pedagogiczną w zakresie:
  - a) tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze statutem Centrum,
  - b) realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczo-profilaktycznym Centrum;
- 13) podnoszenie własnych kwalifikacji;
- 14) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym;
- 15) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa;
- 16) gromadzenie i aktualizowanie informacji dotyczących wyborów zawodowo-edukacyjnych (broшуry dla uczniów, słuchaczy, rodziców, nauczycieli, scenariusze zajęć, poradniki, foldery informacyjne, prezentacje multimedialne, filmy, pomoce dydaktyczne).

#### **§ 42.**

1. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:
    - 1) wychowawców;
    - 2) nauczycieli przedmiotu;
    - 3) pedagoga szkolnego;
    - 4) bibliotekarza;
    - 5) szkolnego doradcy zawodowego;
    - 6) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej, powiatowego urzędu pracy).
  2. Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są uczniowie liceum, technikum oraz szkoły branżowej I stopnia.
  3. Zakres odpowiedzialności nauczycieli i wychowawców, Rady Pedagogicznej, pracowników instytucji wspierających działania doradcze:
    - 1) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego zgodnie z systemem doradztwa zawodowego i planu pracy na każdy rok szkolny;
-

2) realizacja działań z zakresu przygotowania ucznia do wyboru drogi edukacyjno-zawodowej.

#### **§ 43.**

Przewidywane rezultaty w odniesieniu do Rad Pedagogicznych. Nauczyciele:

- 1) potrafią wprowadzić treści doradztwa zawodowego do swoich planów pracy;
- 2) rozumieją potrzebę realizacji zadań z doradztwa zawodowego w ramach realizowania własnych planów pracy;
- 3) potrafią współpracować w środowisku lokalnym na rzecz rozwoju zawodowego uczniów;
- 4) poznają metody, techniki i formy prowadzenia zajęć z doradztwa zawodowego;
- 5) potrafią realizować treści zawodoznawcze na swoich lekcjach, na zebraniach z rodzicami oraz podczas spotkań indywidualnych z rodzicami.

#### **§ 44.**

Przewidywane rezultaty w odniesieniu do uczniów. Uczniowie:

- 1) znają czynniki niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji wyboru zawodu;
- 2) potrafią dokonać samooceny w aspekcie czynników decydujących o trafności wyboru zawodu i dalszej drogi edukacyjnej;
- 3) potrafią wskazać swoje predyspozycje, słabe i mocne strony;
- 4) znają świat pracy, potrafią dokonać podziału zawodów na grupy i przyporządkować siebie do odpowiedniej grupy, a także wiedzą, gdzie szukać informacji na ten temat.

#### **§ 45.**

Przewidywane rezultaty w odniesieniu do rodziców. Rodzice:

- 1) znają czynniki niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji wyboru zawodu przez swoje dziecko;
- 2) rozumieją potrzebę uwzględnienia czynników: zainteresowań, uzdolnień, cech charakteru, temperamentu, stanu zdrowia, możliwości psychofizycznych, rynku pracy przy planowaniu kariery edukacyjnej i zawodowej swojego dziecka;
- 3) wiedzą, gdzie szukać informacji i wsparcia w procesie wyboru drogi zawodowej dziecka.

### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

#### **§ 46.**

---

1. W celu wspierania rozwoju uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Centrum i środowisku lokalnym, Centrum organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
  2. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści w toku bieżącej pracy dążą do rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Centrum – w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym oraz inicjują działania wspierające.
  3. Dyrektor z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy w uzgodnieniu z rodzicami, organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na terenie Centrum.
  4. Centrum wspiera również nauczycieli i rodziców uczniów w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych, opracowując plan działań, w którym określa organizację, formy i sposób udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  5. Działania, o których mowa w ust. 4, są określane w planie pracy Centrum na każdy rok szkolny.
  6. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Centrum oraz warunki organizowania nauki i opieki nad uczniami z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożonych niedostosowaniem społecznym określają odrębne przepisy.
  7. Pomoc rodzicom i nauczycielom może być udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
  8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Centrum. Za stronę organizacyjną pomocy odpowiadają wychowawcy oddziału.
  9. Wszyscy nauczyciele oraz specjaliści zatrudnieni w Centrum mają obowiązek uczestniczyć w udzielaniu pomocy uczniom, u których rozpoznano taką potrzebę w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia.
  10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z rodzicami oraz podmiotami, o których mowa w odrębnych przepisach.
  11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Centrum jest udzielana z inicjatywy w szczególności: ucznia, rodziców ucznia, Dyrektora, wychowawcy oraz specjalisty zatrudnionego w szkole.
-

12. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami, także w formie zajęć, o których mowa w odrębnych przepisach dotyczących zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
13. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczna realizowana jest w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej lub na wniosek rodziców może być prowadzona w szkole.
14. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Centrum jest dobrowolne.

### **Mniejszości narodowe i etniczne**

#### **§ 47.**

1. Centrum zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.
2. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

### **Zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w czasie pobytu w Centrum**

#### **§ 48.**

1. Centrum spełnia swe zadania opiekuńczo-wychowawcze zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym Międzynarodową Konwencją Praw Dziecka, Powszechną Deklaracją Praw Człowieka, w oparciu o rozpoznane potrzeby środowiska z uwzględnieniem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Centrum zapewnia opiekę przebywającym na jej terenie uczniom. Uczeń nie ma prawa opuszczać terenu Centrum bez zezwolenia nauczycieli i wychowawców od rozpoczęcia do zakończenia zajęć edukacyjnych.
3. Obowiązują następujące zasady sprawowania opieki:
  - 1) odpowiedzialność za uczniów przebywających w Centrum lub poza Centrum podczas zajęć obowiązkowych ponosi nauczyciel prowadzący te zajęcia;

- 2) w czasie trwania zajęć nadobowiązkowych i pozalekcyjnych nauczyciel, któremu te zajęcia zostały powierzone;
  - 3) odpowiedzialność za uczniów podczas przerw lekcyjnych i przed lekcjami ponoszą nauczyciele pełniący dyżur wg opracowanego harmonogramu. Nauczyciele pełniący dyżur na przerwach powinni bezwzględnie przebywać wśród młodzieży, zapobiegać i przeciwdziałać negatywnym zachowaniom szczególnie zagrażającym bezpieczeństwu;
  - 4) odpowiedzialność za uczniów w trakcie wycieczek organizowanych przez Centrum ponosi kierownik i opiekunowie wycieczki;
  - 5) odpowiedzialność za uczniów w trakcie zawodów sportowych, apeli, uroczystości i imprez szkolnych ponoszą nauczyciele, którym powierzono opiekę nad uczniami;
  - 6) Centrum nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów, którzy samowolnie (bez zgody nauczyciela) opuścili teren Szkoły lub miejsca, w którym odbywają się zajęcia wymienione w pkt. 1-5.
4. Szczegółowe zasady opieki nad uczniami w czasie wyjść, wycieczek, imprez pozaszkolnych, imprez turystycznych określają odrębne przepisy.
    - 4a. W przypadku zagrożenia epidemicznego wdraża się procedury bezpieczeństwa zmniejszające ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi.
    - 4b. Zasady sprawowania opieki w stanie zagrożenia epidemicznego określają odrębne procedury.
  5. W Centrum funkcjonuje monitoring wizyjny.
  6. System monitoringu wizyjnego ma służyć podejmowaniu działań interwencyjnych oraz zapewnieniu bezpieczeństwa uczniów, pracowników i wszystkich pozostałych osób przebywających na terenie szkoły oraz zabezpieczenie budynku szkoły przed innymi zagrożeniami.
  7. Rejestrator i podgląd kamer znajdują się w wyznaczonym pomieszczeniu oraz w sekretariacie szkoły.
  8. Zapis obrazu wizyjnego obejmuje 14 dni.
  9. Zapis w systemie monitoringu może być wykorzystany do podjęcia odpowiednich działań przez: dyrekcję, wychowawców i nauczycieli, funkcjonariuszy policji.

## **Opieka zdrowotna nad uczniem**

### **§ 49.**

1. Centrum w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia uczniom możliwość korzystania z gabinetu profilaktyki zdrowotnej. Dyrektor zobowiązany jest do współpracy w tym zakresie z osobami świadczącymi opiekę nad uczniami i udostępnienie danych osobowych ucznia, po uzyskaniu zgody rodziców w przypadku osób niepełnoletnich.
  2. Pracownicy Szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
  3. O każdym przypadku wymagającym interwencji przedlekarskiej i lekarskiej niezwłocznie informuje się rodziców.
  4. Opieka zdrowotna nad uczniami w Centrum obejmuje profilaktykę i promocję zdrowia oraz opiekę stomatologiczną.
  5. Profilaktyczna opieka jest realizowana nad uczniem do ukończenia przez niego 19 roku życia bądź w przypadku uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego – do ukończenia szkoły ponadpodstawowej.
  6. Opieka stomatologiczna jest sprawowana nad uczniami do ukończenia 19 roku życia.
  7. Opieka zdrowotna nad uczniami ma na celu:
    - 1) ochronę zdrowia, w tym zdrowia jamy ustnej;
    - 2) kształtowanie postaw prozdrowotnych oraz odpowiedzialności.
  8. Profilaktyczną opiekę nad uczniami może sprawować pielęgniarka środowiskowa nauczania i wychowania lub higienistka szkolna.
  9. Opiekę stomatologiczną nad uczniami sprawuje lekarz dentysta, a w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, w sprawowaniu opieki stomatologicznej może uczestniczyć higienistka stomatologiczna.
  10. W zakresie opieki zdrowotnej Centrum współpracuje z rodzicami oraz pełnoletnimi uczniami.
  11. Za organizację opieki zdrowotnej i profilaktycznej odpowiedzialny jest Dyrektor Centrum oraz organ prowadzący.
  12. Kwalifikacje zawodowe osób sprawujących opiekę zdrowotną nad uczniami określają odrębne przepisy.
  13. Do podstawowych zadań pielęgniarki środowiskowej/higienistki szkolnej należą:
    - 1) wykonywanie i interpretowanie testów przesiewowych;
    - 2) kierowanie postępowaniem poprzęsiewowym oraz sprawowanie opieki nad uczniami z dodatnimi wynikami testów;
    - 3) czynne poradnictwo dla uczniów z problemami zdrowotnymi;
-



- 4) sprawowanie opieki nad uczniami z chorobami przewlekłymi i niepełnosprawnością, w tym realizacja świadczeń pielęgniarских oraz wyłącznie na podstawie zlecenia lekarskiego i w porozumieniu z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, na którego liście świadczeniobiorców znajduje się uczeń, zabiegów i procedur leczniczych koniecznych do wykonania u ucznia w trakcie pobytu w szkole;
  - 5) udzielanie pomocy przedlekarskiej w przypadku nagłych zachorowań, urazów i zatruc;
  - 6) doradztwo dla Dyrektora Centrum w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów, organizacji posiłków i warunków sanitarnych w szkole;
  - 7) edukacja w zakresie zdrowia jamy ustnej;
  - 8) udział w planowaniu, realizacji i ocenie edukacji zdrowotnej;
  - 9) współpraca z rodzicami niepełnoletnich uczniów;
  - 10) współpraca z Dyrektorem Centrum, nauczycielami i pedagogiem szkolnym;
  - 11) współpraca z lekarzem stomatologiem oraz pomocą stomatologiczną.
14. Zakres zadań lekarza stomatologa i pomocy stomatologicznej zależy od podjętej formy współpracy na podstawie porozumienia zawartego przez organ prowadzący.

### **Prawa i obowiązki rodziców**

#### **§ 50.**

Rodzice uczniów mają prawo do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie, o których wychowawca na wstępnym zebraniu w każdym roku szkolnym informuje rodziców;
- 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, co realizowane jest przez nauczyciela-wychowawcę na wstępnym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
- 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka: jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce, na spotkaniach z wychowawcą danego oddziału bądź też w kontaktach indywidualnych z nauczycielem – wychowawcą lub innym nauczycielem;
- 4) wpływania na politykę oświatową realizowaną w Centrum;
- 5) uzyskania wszelkich informacji o działalności Centrum w zakresie, który może dotyczyć ich dzieci, a w szczególności do:
  - a) zapoznania się z programem wychowawczo-profilaktycznym,
  - b) zapoznania się z regulaminem WZO,

- c) uzyskania rzetelnych informacji o zachowaniu, postępach, osiągnięciach, niepowodzeniach i przyczynach niepowodzeń w nauce swojego dziecka,
- d) uzyskania informacji i porady w sprawie wychowania, orientacji zawodowej oraz wyboru dalszej drogi kształcenia.

### § 51.

1. Do podstawowych obowiązków rodziców ucznia należy:
  - 1) wspieranie procesu nauczania i wychowania;
  - 2) przekazywanie wszelkich informacji dotyczących możliwości osiągnięcia celów edukacyjnych wspólnych dla domu i szkoły ucznia, a w szczególności:
    - a) informowanie wychowawcy o przewidywanej dłuższej nieobecności dziecka w szkole najpóźniej w drugim dniu jej trwania,
    - b) usprawiedliwianie nieobecności dziecka w szkole w ciągu siedmiu dni od jego powrotu do szkoły, a w przypadków uczniów klas pierwszych i drugich Branżowej Szkoły I stopnia w ciągu czternastu dni od powrotu ucznia do szkoły,
    - c) uzgadnianie z wychowawcą sposobu kontaktów w przypadkach wymagających natychmiastowej interwencji (telefon, itp.),
    - d) zapewnianie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
    - e) zapewnianie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
    - f) systematyczne kontaktowanie się z wychowawcą klasy,
    - g) udzielanie w miarę swoich możliwości pomocy organizacyjnej i materialnej szkole,
    - h) w przypadku zwalniania dziecka z zajęć lekcyjnych poinformowanie wychowawcy klasy oraz nauczyciela uczącego o nieobecności dziecka na zajęciach; zwalniając dziecko z zajęć lekcyjnych rodzic przejmuje pełną odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo.
2. Dla zapewnienia warunków osiągnięcia jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców z organami szkoły.
3. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:
  - 1) kontaktów z wychowawcą oddziału i nauczycielami,
  - 2) porad pedagoga szkolnego itp.;
  - 3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny;
  - 4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie Centrum;

- 5) wyrażanie opinii dotyczących pracy Centrum i poszczególnych nauczycieli, Dyrektorowi oraz kuratorowi oświaty, bezpośrednio lub za pośrednictwem swoich reprezentantów.

#### **§ 52.**

1. Rada Klasowa jest wybierana na pierwszym spotkaniu informacyjnym przez ogół rodziców danego oddziału.
2. W skład Rady Klasowej wchodzi 3 rodziców, którzy są reprezentantami rodziców.
  - 1) kadencja Rady Klasowej trwa cały okres kształcenia w danym oddziale (może ulec zmianie na wniosek rodziców);
  - 2) Rada Klasowa ma obowiązek uczestniczyć we wszystkich czynnościach Rady Rodziców.

#### **§ 53.**

1. Dyrektor może nagrodzić rodziców szczególnie zaangażowanych w pracę szkoły lub oddziału listem pochwalnym lub w inny sposób po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
2. Dyrektor może udzielić ustnie nagany rodzicom, którzy nie wykazują zainteresowania wynikami nauczania i frekwencji swoich dzieci.

### **Podręczniki**

#### **§ 54.**

1. Ilekroć w dalszych przepisach będzie mowa o:
    - 1) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego, zawierają usystematyzowaną prezentację wszystkich treści nauczania z zakresu danych zajęć edukacyjnych na danym etapie edukacyjnym, ujętych w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
    - 2) materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
    - 3) materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.
  2. Podręczniki mogą mieć postać papierową lub elektroniczną.
  3. Dopuszcza się wydawanie podręcznika w częściach, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na funkcjonalność używania podręcznika.
-

4. Podręczniki do użytku szkolnego dopuszcza Minister Edukacji Narodowej.
5. Zasady dopuszczania podręczników do użytku szkolnego określają odrębne przepisy.
6. Podręczniki dopuszczone do użytku szkolnego podaje się do publicznej wiadomości na stronie internetowej Ministerstwa Edukacji Narodowej.
7. Nauczyciele dokonują wyboru podręczników wyłącznie spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.
8. Nauczyciele mają prawo do swobodnego wyboru podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych.
9. Nauczyciele mogą zdecydować o realizacji programu nauczania:
  - 1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego albo;
  - 2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w ust. 1.
10. Zespół nauczycieli prowadzących nauczanie danych zajęć edukacyjnych w szkole dokonuje odpowiedniego wyboru i przedstawia Dyrektorowi Centrum propozycję:
  - 1) jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) materiałów ćwiczeniowych.
11. Zespoły nauczycieli, o których mowa w ust. 10, mogą przedstawić Dyrektorowi Centrum propozycję więcej niż jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego:
  - 1) do danego języka obcego nowożytnego w danej klasie, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języków obcych nowożytnych;
  - 2) do danych zajęć edukacyjnych w danej klasie, biorąc pod uwagę zakres kształcenia: podstawowy lub rozszerzony, ustalony w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
  - 3) w przypadku uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym.
12. Zespoły nauczycieli, o których mowa w ust. 10, przy wyborze podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych dla uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym, uwzględniają potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne tych uczniów.
13. Dyrektor, na podstawie propozycji zespołów nauczycieli, o których mowa w ust. 10, oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli w sprawie przedstawienia propozycji podręczników lub materiałów edukacyjnych, zgodnie z ust. 10 i 11, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, ustala:
  - 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych;

2) materiały ćwiczeniowe.

15. Materiały ćwiczeniowe obowiązują w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.

16. Dyrektor Centrum, na wniosek zespołu nauczycieli, o którym mowa w ust. 10, może:

- 1) dokonać zmian w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz zmiany materiałów ćwiczeniowych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;
- 2) uzupełnić zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a także materiały ćwiczeniowe.

17. Dyrektor corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w szkole w danym roku szkolnym.

18. Podanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych następuje poprzez umieszczenie ich na stronie internetowej szkoły.

19. Dyrektor podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły w formie „szkolnej giełdy podręczników” (na początku roku szkolnego).

21. Zakazane jest:

- 1) oferowanie, obiecywanie lub udzielanie szkole lub nauczycielom jakichkolwiek korzyści w sposób bezpośredni lub pośredni w zamian za dokonywanie wyboru określonych podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych;
- 2) oferowanie zakupu podręcznika wyłącznie z innym podręcznikiem lub dodatkowymi materiałami dydaktycznymi dla ucznia.

### **Program wychowawczo - profilaktyczny**

#### **§ 56.**

1. Centrum prowadzi działania z zakresu:

- 1) wychowania rozumianego jako wspieranie dziecka w jego rozwoju ku pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej, wzmocniane i uzupełniane przez działania z zakresu profilaktyki problemów dzieci i młodzieży;
  - 2) profilaktyki rozumianej jako podejmowanie działań, skierowanych do różnych grup, we współpracy z różnymi środowiskami i instytucjami, które mają na celu zapobieganie pojawieniu się lub rozwojowi zaburzeń, chorób lub innych niekorzystnych zjawisk społecznych.
-

2. W ramach działań, o których mowa w ust. 1, Centrum realizuje program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący:
  - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów;
  - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
  - 3) zagadnienia kształtujące postawy prozdrowotne uczniów oraz ugruntowujące wiedzę na temat ochrony klimatu, a także zagadnienia wskazujące korzyści ze znajomości prawa w codziennym życiu, gospodarowania posiadanymi środkami finansowymi, w tym oszczędzania.
3. Przy realizacji programu wychowawczo - profilaktycznego obowiązują zasady:
  - 1) wychowanie dzieci i młodzieży jest zadaniem rodziny i szkoły;
  - 2) rodzice mają pierwotne prawo do wychowywania dzieci zgodnie z własnymi przekonaniem;
  - 3) nauczyciele w zakresie wychowania pełnią funkcję wspomagającą rodzinę;
  - 4) szkoła w swojej działalności wychowawczej musi uwzględniać wolę rodziców, ale także i państwa, do którego obowiązków należy stwarzanie właściwych warunków nauczania, wychowania i opieki.
4. Program wychowawczo - profilaktyczny lub jego zmiany opracowuje zespół nauczycieli powołany przez Dyrektora. Załącznikami do programu wychowawczo-profilaktycznego są programy wychowawcze przygotowywane przez wychowawców dla danego oddziału na dany rok szkolny oraz przedmiotowe programy wychowawcze przygotowywane przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów.
5. W skład zespołu nauczycieli, o którym mowa w ust. 4, wchodzi:
  - 1) Wicedyrektor Centrum jako lider zespołu
  - 2) pedagog szkolny;
  - 3) przedstawiciele zespołów wychowawczych;
  - 4) inni nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora Centrum;
6. W pracach zespołu nauczycieli, o którym mowa w ust. 4, mogą brać udział przedstawiciele rady rodziców i samorządu uczniowskiego.
7. Program wychowawczo - profilaktyczny podlega ewaluacji po każdym roku szkolnym jego realizacji. Ewaluację przeprowadza zespół nauczycieli, o którym mowa w ust. 4, w terminie do 31 sierpnia każdego roku.

8. Zespół nauczycieli, o którym mowa w ust. 4, opracowuje projekty zmian w programie wychowawczo - profilaktycznym w oparciu o:
    - 1) diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej;
    - 2) wnioski wynikające z ewaluacji programu wychowawczo - profilaktycznego;
    - 3) bieżącą identyfikację problemów szkolnych;
    - 4) analizę dokumentacji szkolnej;
    - 5) uwagi i spostrzeżenia nauczycieli, rodziców i społeczności uczniowskiej;
    - 6) zalecenia Dyrektora Centrum wynikające z nadzoru pedagogicznego;
    - 7) zalecenia organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
    - 8) priorytety polityki edukacyjnej państwa;
    - 9) inne czynniki warunkujące prawidłowe funkcjonowanie szkoły.
  9. Program wychowawczo - profilaktyczny lub jego zmiany uchwała rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
  10. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo - profilaktycznego, to program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
  11. Program wychowawczo - profilaktyczny realizują wszyscy pracownicy Centrum, wspomagając się wzajemnie w rozwiązywaniu problemów społeczności szkolnej.
  12. W opracowaniu i realizacji programu wychowawczo - profilaktycznego szkoła prowadzi stałą bezpośrednią współpracę z rodzicami oraz innymi podmiotami zaangażowanymi w edukacyjną, wychowawczą i opiekuńczą działalność szkoły.
  13. Wychowawca informuje rodziców o treściach programu wychowawczo - profilaktycznego przewidzianych do realizacji w oddziale w danym roku szkolnym.
  14. Realizację treści programu wychowawczo - profilaktycznego nauczyciele odnotowują w dzienniku danego oddziału.
  15. Program wychowawczo - profilaktyczny udostępnia się zainteresowanym osobom:
    - 1) w gabinecie Dyrektora oraz Wicedyrektora w formie papierowej;
    - 2) na stronie internetowej szkoły w wersji elektronicznej.
-

## Rozdział 5

### Kształcenie ustawiczne

#### § 57.

1. W Centrum może być prowadzone kształcenie ustawiczne w następujących formach pozaszkolnych:
    - 1) kwalifikacyjny kurs zawodowy;
    - 2) kurs umiejętności zawodowych;
    - 3) kurs kompetencji ogólnych;
    - 4) inne kursy umożliwiające uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
  2. Kwalifikacyjny kurs zawodowy jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji.
  3. Kurs umiejętności zawodowych jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach
  4. Kurs kompetencji ogólnych jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego dowolnie wybraną część podstawy programowej kształcenia ogólnego. Minimalny wymiar kształcenia na kursie wynosi 30 godzin.
  5. Inne kursy umożliwiające uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych prowadzone są na podstawie indywidualnie opracowanych programów dostosowanych do potrzeb rynku pracy, których program nauczania nie odnosi się do podstawy programowej kształcenia ogólnego lub podstawy programowej kształcenia w zawodach.
  6. Formy kształcenia pozaszkolnego odbywają się w systemie uzgodnionym z zainteresowanymi i są realizowane na zasadzie porozumienia (umowy) pomiędzy stronami.
  7. Decyzje o organizacji kształcenia pozaszkolnego podejmuje Dyrektor Centrum, uwzględniając:
    - 1) kadrę dydaktyczną posiadającą odpowiednie kwalifikacje;
    - 2) odpowiednie pomieszczenia wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację kształcenia;
    - 3) bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki;
    - 4) warunki organizacyjne i techniczne umożliwiające udział w kształceniu osobom niepełnosprawnym;
    - 5) nadzór służący podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia.
-



8. Kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych może być prowadzone w formie stacjonarnej lub zaocznej:
  - 1) kształcenie prowadzone w formie stacjonarnej odbywa się co najmniej przez trzy dni w tygodniu;
  - 2) kształcenie w formie zaocznej odbywa się co najmniej raz na dwa tygodnie przez dwa dni.
9. Kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych z wyjątkiem zajęć praktycznych i laboratoryjnych, może być prowadzone również z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z przepisami.
10. Centrum może prowadzić kształcenie na podstawie programów zleconych lub opracowanych we własnym zakresie oraz wprowadzać działalność innowacyjną, jako integralny element działalności Centrum wyzwalający kreatywność słuchaczy i nauczycieli poprzez:
  - 1) stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych;
  - 2) tworzenie warunków do rozwoju i aktywności (kreatywności) słuchaczy;
  - 3) umożliwienie działalności stowarzyszeń i innych organizacji, w tym organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Centrum;
  - 4) prowadzenie zajęć rozwijająco – uzdalniające jako dodatkowych zajęć edukacyjnych.
11. Uczestnikom pozaszkolnych form kształcenia wydaje się zaświadczenia potwierdzające ich ukończenie zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§ 58.**

1. Dokumentacja pozaszkolnych form obejmuje:
    - 1) program nauczania;
    - 2) dziennik zajęć;
    - 3) protokoły z przeprowadzanych zaliczeń;
    - 4) ewidencję wydanych zaświadczeń.
  2. Program określonej formy pozaszkolnej powinien zawierać:
    - 1) nazwę formy kształcenia;
    - 2) czas trwania, liczbę godzin kształcenia i sposób jego organizacji;
    - 3) wymagania wstępne dla uczestników i słuchaczy, które w przypadku słuchaczy Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych uwzględniają także szczególne uwarunkowania lub
-

- ograniczenia związane z kształceniem w danym zawodzie określone w przepisach w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego;
- 4) cele kształcenia i sposoby ich osiągnięcia z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy słuchaczy w zależności od ich potrzeb i możliwości;
  - 5) plan nauczania określający nazwę zajęć oraz ich wymiar;
  - 6) treści nauczania w zakresie poszczególnych zajęć;
  - 7) opis efektów kształcenia;
  - 8) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
  - 9) sposób i formę zaliczenia.

### § 59.

1. Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy (KKZ) to kurs, którego program nauczania uwzględnia podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji, którego ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie tej kwalifikacji.
2. Warunki organizowania i prowadzenia Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych określone są w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.
3. Kształcenie na KKZ może być prowadzone jako stacjonarne lub zaoczne, przy czym kształcenie prowadzone w formie stacjonarnej musi odbywać się co najmniej przez trzy dni w tygodniu, natomiast kształcenie w formie zaocznej co najmniej raz na dwa tygodnie przez dwa dni.
4. Minimalna liczba godzin kształcenia na KKZ jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji. Podany w podstawie programowej wymiar godzin dotyczy kursu realizowanego w formie stacjonarnej. W przypadku KKZ realizowanego w formie zaocznej minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego nie może być mniejsza niż 65% minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji.
5. Liczba słuchaczy uczestniczących w KKZ prowadzonym przez placówkę wynosi co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzącego liczba słuchaczy może być mniejsza niż 20.
6. Na Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe przyjmuje się kandydatów, którzy złożą Wniosek o przyjęcie na KKZ oraz posiadają zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu.

7. Kształcenie na KKZ trwa od 10 do 15 miesięcy.
8. Warunki i tryb organizowania praktycznej nauki zawodu na KKZ określają przepisy Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie praktycznej nauki zawodu. Z zapisu § 8 ust. 1 pkt. 3 tego rozporządzenia wynika konieczność zapewnienia ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.
9. W przypadku gdy KKZ kształci w zawodzie, w którym wymagana jest praktyka zawodowa, uczestnicy KKZ są zobowiązani odbyć praktykę w wymiarze określonym w podstawie programowej w czasie trwania kształcenia na Kwalifikacyjnym Kursie Zawodowym. Podstawą odbywania praktyki zawodowej jest umowa o praktykę zawodową, zawierana między Centrum a zakładem pracy przyjmującym uczestników KKZ na praktykę.
10. Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy kończy się klasyfikacją na podstawie egzaminów z przedmiotów, które były realizowane na danym KKZ. Do egzaminów, które są przeprowadzane na ostatnich zajęciach z poszczególnych przedmiotów, są dopuszczane osoby, które były obecne przynajmniej na 50% zajęć przewidzianych w ramowym planie nauczania dla KKZ.
11. Osoba, która uzyskała zaliczenia ze wszystkich przedmiotów objętych KKZ, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego (wzór zaświadczenia określa załącznik do Rozporządzenia MEN w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych).

#### **§ 60.**

Centrum może prowadzić kursy i szkolenia dla dorosłych słuchaczy z inicjatywy własnej lub na zlecenie urzędów pracy, pracodawców, organizacji społecznych i innych instytucji.

#### **§ 61.**

1. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych, a także w formie praktyk zawodowych.
  2. Zajęcia praktyczne mogą odbywać się u pracodawców, na zasadach dualnego systemu kształcenia, na podstawie umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartej między Dyrektorem a pracodawcą przyjmującym słuchaczy na praktyczną naukę zawodu.
  3. Zajęcia praktyczne organizuje się w czasie trwania zajęć edukacyjnych.
-

4. W przypadkach uzasadnionych specyfiką danego zawodu zajęcia praktyczne odbywane u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia mogą być organizowane także w okresie ferii letnich.
5. Praktyki zawodowe organizuje się dla słuchaczy w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy i mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.

## **Rozdział 6.**

### **Nauczyciele i inni pracownicy Centrum**

#### **Nauczyciele**

##### **§ 62.**

1. W Centrum zatrudnia się nauczycieli.
2. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
3. Do szczegółowych obowiązków nauczyciela należy:
  - 1) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku do każdego człowieka;
  - 2) prowadzenie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz odpowiadanie za jakość i wyniki tej pracy;
  - 3) kształtowanie u uczniów i słuchaczy postawy moralnej i obywatelskiej zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 4) zapoznanie uczniów i słuchaczy z podstawą programową kształcenia ogólnego z danego przedmiotu i programem nauczania;
  - 5) realizacja całej podstawy programowej kształcenia ogólnego z danego przedmiotu i programem nauczania;
  - 6) jasne formułowanie wymagań wobec uczniów i słuchaczy, wynikające z przyjętego programu nauczania, zasady i kryteria oceniania, udzielanie słuchaczom, uczniom oraz ich rodzicom informacji o postępach w nauce przedmiotu;
  - 7) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo znajdujących się pod jego opieką uczniów;

- 8) dbanie o pomoce naukowe, powierzoną mu salę i sprzęt w czasie prowadzenia zajęć;
- 9) stymulowanie rozwoju psychofizycznego uczniów i słuchaczy, ich zdolności, zainteresowania oraz pozytywne cechy charakteru w oparciu o rozpoznanie ich potrzeb;
- 10) na podstawie opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej dostosowywanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się;
- 11) bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów i słuchaczy Centrum;
- 12) respektowanie praw ucznia i słuchacza;
- 13) udzielanie uczniom i słuchaczom pomocy w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych;
- 14) doskonalenie własnych umiejętności dydaktycznych oraz systematyczne podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
- 15) rzetelne przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych;
- 16) właściwe prowadzenie przydzielonych mu zajęć pozalekcyjnych;
- 17) pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych;
- 18) sprawowanie opieki nad praktykami studenckimi, jeśli została zawarta umowa między nim a uczelnią;
- 19) czynny udział w zebraniach Rady Pedagogicznej;
- 20) współpraca z biblioteką szkolną.

### **§ 63.**

#### 1. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) zapewnienia przez Dyrektora Centrum warunków umożliwiających pełną realizację procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego;
  - 2) wsparcia w zakresie doskonalenia i poradnictwa zawodowego;
  - 3) swobodnego wyboru programu nauczania, wyboru metod jego realizacji, a także pomocy dydaktycznych przewidzianych i zatwierdzonych do użytku szkolnego;
  - 4) opracowania i wdrożenia własnego programu nauczania;
  - 5) jawnej i umotywowanej oceny własnej pracy przez Dyrektora;
-

- 6) odwołania się od ustalonej przez Dyrektora oceny pracy do organu sprawującego nadzór pedagogiczny (za pośrednictwem Dyrektora Centrum) w terminie 14 dni od przedstawionej mu oceny pracy;
  - 7) szacunku ze strony osób, zarówno dorosłych, jak i społeczności uczniowskiej;
  - 8) wolności głoszenia własnych poglądów, nienaruszających godności innych osób;
  - 9) swobody wyrażania swoich opinii na temat życia Centrum podczas zebrań Rady Pedagogicznej;
  - 10) informacji dotyczących życia Centrum i obowiązujących przepisów prawnych;
  - 11) informacji uzasadniających przyznawanie nagród i odznaczeń;
  - 12) zwolnienia z dyżurów w czasie ciąży, a także po przebytej operacji.
2. Nauczyciel zobowiązany jest do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów, słuchaczy lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Centrum.
  3. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej określonej w Karcie Nauczyciela.
  4. Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni podlegają odpowiedzialności porządkowej wynikającej z art. 108 Kodeksu pracy.
  5. Praca nauczyciela podlega ocenie. Oceny dokonuje Dyrektor Centrum.
  6. Nauczyciel nowo zatrudniony lub podejmujący pracę w Centrum po raz pierwszy ma prawo do pomocy ze strony Dyrektora, a także opieki merytorycznej ze strony opiekuna stażu oraz innych nauczycieli tego samego lub pokrewnego przedmiotu.

#### **§ 64.**

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej, wychowawca prowadzi powierzony mu oddział przez okres 3, 4 lub 5 lat w zależności od typu szkoły, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Jeżeli wychowawca z przyczyn niezależnych od niego (np. przedłużająca się choroba), nie jest w stanie prowadzić oddziału, Dyrektor:
  - 1) zarządza zastępstwo;
  - 2) przydziela oddział innemu nauczycielowi, gdy okres niedyspozycji wychowawcy jest dłuższy niż 3 miesiące.

4. W przypadku krótkoterminowej nieobecności wychowawcy jego obowiązki przejmuje tzw. „wychowawca wspierający”, wyznaczany przez Dyrektora na początku każdego roku szkolnego.
5. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych społeczności oddziału;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole oddziałowym pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności oddziału.
6. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
  - 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia fizycznego i psychicznego, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
  - 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych i indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
  - 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
  - 4) udział w pracach zespołu do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą, atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
  - 6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym;
  - 7) pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
  - 8) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
  - 9) organizowanie życia codziennego wychowanków w Centrum, a także wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
  - 10) wdrażanie planu pracy wychowawczej na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
  - 11) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonym mu oddziale w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
  - 12) rozwijanie u uczniów pozytywnej motywacji uczenia się i wdrażanie efektywnych technik uczenia się;

- 13) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 14) systematyczną analizę postępów w nauce i frekwencji wychowanków, w tym:
  - a) zwracanie bacznej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce,
  - b) analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem oddziału, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce,
  - c) pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce,
  - d) czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne,
  - e) badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych,
  - f) udzielanie porad i pomocy tym uczniom, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć dydaktycznych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 15) wdrażanie podopiecznych do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami, życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie oddziału, odpowiedzialności za ład i porządek, czystość i estetykę sal lekcyjnych, pomieszczeń i terenu szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
- 16) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością;
- 17) rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu szkoły, konkursach, olimpiadach, zawodach, ich działalnością w kołach zainteresowań i organizacjach;
- 18) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych w grupie opartych na życzliwości i zaufaniu, między innymi poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wyjścia poza szkołę, wycieczki i imprezy krajoznawczo-turystyczne, wycieczki przedmiotowe, imprezy wyjazdowe, imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy;
- 19) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad wychowanków;
- 20) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości, w tym stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko



zdolnościami poznawczymi, ale także – poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych – zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;

21) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o estetykę i stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;

22) współpracę z pedagogiem szkolnym, doradcą zawodowym i innymi specjalistami, świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznaniu potrzeb i trudności, w tym zdrowotnych, zainteresowań i predyspozycji oraz szczególnych uzdolnień uczniów, organizującymi odpowiednie formy tej pomocy na terenie szkoły i w placówkach pozaszkolnych;

23) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia fizycznego i psychicznego;

24) utrzymywanie kontaktu z rodzicami wychowanków w celu:

a) poznania ich i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,

b) okazywania im pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich wsparcia w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,

c) aktywnego włączania ich w życie oddziału i szkoły;

25) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej, występowanie do organów szkoły oraz innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy;

26) współpraca z opiekunami zatrudnionymi w bursie.

7. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących oddziału, a w szczególności:

1) prowadzi e–dziennik, arkusze ocen ucznia;

2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące oddziału;

3) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłaty składek przez skarbnika oddziału;

4) przygotowuje i rozdaje świadectwa szkolne;

5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące oddziału, zgodnie z zarządzeniami władz nadrzędnych, poleceniami Dyrektora Centrum oraz uchwałami rady pedagogicznej.  
(przygotowanie wniosku o stypendium, nagrodę, karę, przygotowanie opinii o uczniu)

8. Wychowawca na każdy rok szkolny opracowuje plan pracy wychowawczej z oddziałem, z uwzględnieniem treści programu wychowawczo - profilaktycznego, a następnie przedstawia go rodzicom do zaopiniowania na pierwszym zebraniu z rodzicami w danym roku szkolnym.

---

9. Wychowawca organizuje spotkania z rodzicami zgodnie z kalendarzem roku szkolnego opracowanego przez Dyrektora Centrum i zaopiniowanego przez Radę Pedagogiczną. Na wniosek rodziców lub z własnej inicjatywy wychowawca może również organizować spotkania rodziców z innymi nauczycielami lub Dyrektorem.
10. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, Rady Pedagogicznej oraz wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych.
11. Dyrektor Centrum umożliwi zainteresowanym wychowawcom i innym nauczycielom udział w dodatkowych szkoleniach, kursach oraz studiach związanych z tematyką wychowawczą, w taki sposób, aby nie zostały zakłócone zajęcia dydaktyczne.
12. Dyrektor może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy:
  - 1) na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego;
  - 2) na pisemny uzasadniony wniosek społeczności oddziału o zmianę wychowawcy.
13. Społeczność oddziału występuje do Dyrektora z wnioskiem, o którym mowa w ust. 12 pkt 2, poprzez oddziałową radę rodziców i samorząd oddziału. Wniosek powinien wyrażać wolę większości rodziców uczniów danego oddziału (co najmniej 50% głosów) oraz zawierać podpisy wszystkich wnioskodawców.
14. O zaistniałej sytuacji spornej Dyrektor jest zobowiązany bezzwłocznie powiadomić wychowawcę, którego dotyczy wniosek.
15. Radzie Pedagogicznej, na wniosek zainteresowanego nauczyciela lub też Dyrektora, przysługuje prawo wyrażenia własnej opinii w kwestii rozstrzygnięcia sporu.
16. Decyzję w sprawie wniosku podejmuje Dyrektor, po uprzednim wysłuchaniu zainteresowanych stron. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.

## **§ 65.**

1. Dyrektor może tworzyć w Centrum stanowiska Wicedyrektorów. Powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje Dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Centrum i Rady Pedagogicznej.
2. Kompetencje i zakres obowiązków Wicedyrektorów określa Dyrektor Centrum.
3. Wicedyrektor w szczególności:
  - 1) zastępuje Dyrektora w przypadku jego nieobecności;

- 2) na podstawie pisemnego upoważnienia Dyrektora przejmuje obowiązki Dyrektora w zakresie przez niego ustalonym podczas jego nieobecności w szkole.
  - 3) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad szkołą, a także pełnienia funkcji zastępcy Dyrektora, ma więc prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń;
  - 4) jest bezpośrednim przełożonym służbowym, z upoważnienia Dyrektora, pedagoga szkolnego, doradcy zawodowego i nauczycieli bibliotekarzy;
  - 5) prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze przewidzianym dla Wicedyrektora;
  - 6) pełni dyżur kierowniczy w godzinach ustalonych przez Dyrektora;
  - 7) dba o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
  - 8) kontroluje wypełnianie obowiązków przez nauczycieli, a w szczególności pełnienie dyżurów w czasie przerw między lekcjami;
  - 9) nadzoruje prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
  - 10) kontroluje pracę pracowników administracji i obsługi;
  - 11) nadzoruje pracę biblioteki szkolnej;
  - 12) egzekwuje przestrzeganie postanowień Statutu Centrum przez społeczność szkolną;
  - 13) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim i Samorządem Słuchaczy;
  - 14) kontroluje wymagania edukacyjne stawiane uczniom przez nauczycieli pod kątem ich zgodności z podstawową programową kształcenia ogólnego;
  - 15) prowadzi szkolenia Rady Pedagogicznej w zakresie prawa oświatowego;
  - 16) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym, w tym obserwuje zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne zgodnie z harmonogramem obserwacji;
  - 17) opracowuje na potrzeby Dyrektora i Rady Pedagogicznej wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
  - 18) opracowuje sprawozdania i analizy statystyczne dla Rady Pedagogicznej oraz władz oświatowych;
  - 19) wykonuje czynności związane z organizacją egzaminu maturalnego i egzaminów zawodowych w Centrum;
  - 20) kontroluje realizację indywidualnego nauczania;
  - 21) nadzoruje przebieg konkursów przedmiotowych i tematycznych odbywających się w Centrum;
-

- 22) organizuje matury próbne z inicjatywy CKE, OKE i wydawnictw szkolnych;
- 23) przygotowuje dokumenty programowo – organizacyjne Centrum, a w szczególności:
  - a) arkusz organizacji szkoły,
  - b) kalendarz szkoły,
  - c) roczny plan pracy szkoły,
  - d) grafik dyżurów nauczycieli,
  - e) szkolny zestaw programów nauczania,
  - f) szkolny zestaw podręczników;
- 24) przygotowuje tygodniowy rozkład zajęć na każdy rok szkolny i wprowadza niezbędne zmiany po wszelkich zamianach organizacyjnych;
- 25) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
- 26) prowadzi księgę zastępstw;
- 27) zatwierdza rozliczenie godzin ponadwymiarowych przez nauczycieli i przekazuje je do księgowości;
- 28) kontroluje e–dziennik, arkusze ocen uczniów i inną dokumentację szkolną;
- 29) przygotowuje materiały do publikacji na stronie internetowej Centrum;
- 30) dokonuje wstępnej kontroli dokumentacji wycieczek szkolnych;
- 31) prowadzi ewidencję wycieczek i innych imprez organizowanych przez Centrum;
- 32) organizuje i nadzoruje praktyki studenckie w Centrum;
- 33) prowadzi nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w Centrum w zakresie działania programowego;
- 34) podejmuje działania sprzyjające rozwojowi samorządności szkolnej;
- 35) pełni nadzór nad samorządem uczniowskim i samorządem słuchaczy;
- 36) stwarza warunki współpracy Centrum ze szkołami wyższymi, szkolną służbą zdrowia, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i wydziałem policji do spraw nieletnich;
- 37) udostępnia informacje o formach pomocy materialnej uczniom;
- 38) ma prawo, w ramach pełnienia nadzoru pedagogicznego, do formułowania projektu oceny pracy podległych bezpośrednio nauczycieli;
- 39) ma prawo wnioskowania do Dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym;
- 40) ma prawo do używania pieczętki osobowej z tytułem „wicedyrektor” oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego obowiązków i kompetencji;

41) odpowiada jak każdy nauczyciel oraz służbowo przed Dyrektorem, Radą Pedagogiczną i organem prowadzącym Centrum w zakresie powierzonych mu obowiązków.

#### **§ 66.**

1. W Centrum funkcjonuje stanowisko Kierownika szkolenia praktycznego.
2. Do zadań kierownika kształcenia praktycznego należy:
  - 1) organizacja różnych form kształcenia praktycznego;
  - 2) prowadzenie dokumentacji dotyczącej kształcenia praktycznego;
  - 3) zapewnienie bezpiecznych warunków realizacji zajęć;
  - 4) kontrola realizacji praktycznej nauki zawodu, praktyk zawodowych i kształcenia zawodowego.

#### **§ 67.**

1. W przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, Dyrektor może, za zgodą organu prowadzącego, utworzyć inne stanowiska kierownicze w szkole.
2. Liczbę stanowisk, o których mowa w ust. 1, zatwierdza organ prowadzący szkołę.
3. Stanowiska kierownicze, o których mowa w ust. 1, powierza oraz odwołuje z nich Dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.
4. Kompetencje i zakres obowiązków osób na stanowiskach, o których mowa w ust. 1, określa Dyrektor.

#### **§ 68.**

1. W Centrum tworzy się stanowisko pedagoga, psychologa oraz pedagoga specjalnego.
  2. Do zadań pedagoga / psychologa należy w szczególności:
    - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów/słuchaczy, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów/słuchaczy w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier utrudniających im funkcjonowanie w życiu Centrum;
    - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczej w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów/słuchaczy; w tym uczniów/słuchaczy z wybitnymi uzdolnieniami;
-

- 3) udzielanie uczniom/słuchaczom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb, w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów/słuchaczy;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów/słuchaczy;
  - 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/słuchaczy;
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  - 9) podejmowanie z udziałem rodziców i nauczycieli działań wychowawczo-profilaktycznych wynikających z programu profilaktyczno-wychowawczego Centrum;
  - 10) podejmowanie działań na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 11) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania uczniów/słuchaczy objętych kształceniem specjalnym;
  - 12) prowadzenie zajęć i działań z zakresu doradztwa zawodowego.
3. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
- 1) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom/słuchaczom, rodzicom i nauczycielom;
  - 2) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów/słuchaczy;
  - 3) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów/słuchaczy w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów/słuchaczy oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów/słuchaczy, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia/słuchacza i jego uczestnictwo w życiu Centrum;
  - 4) określenie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne,

odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia/słuchacza;

- 5) wspieranie nauczycieli i wychowawców w:
- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów/słuchaczy lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia/słuchacza i jego uczestnictwo z życia Centrum;
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem/słuchaczem;
  - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych;
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów/słuchaczy.

#### **§ 69.**

1. W szkole zatrudnia się pracowników ekonomicznych, administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Kompetencje, obowiązki i zakres odpowiedzialności pracowników, o których mowa w ust. 1, określa Dyrektor Centrum.

### **Rozdział 7.**

#### **Uczniowie (słuchacze) Centrum**

#### **§ 70.**

1. Rekrutacja uczniów/słuchaczy do szkół Centrum odbywa się na zasadach określonych odrębnymi przepisami dotyczącymi warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych. W celu przeprowadzenia rekrutacji Dyrektor Centrum powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków komisji.
2. Prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej oraz rodzaje tej dokumentacji określają odrębne przepisy.
3. Uczeń/słuchacz Centrum ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;

- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo; ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej i poszanowanie jego godności;
  - 3) posiadania pełnej wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania, w przypadku szkół dla młodzieży;
  - 4) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
  - 5) rozwijania zainteresowań i zdolności;
  - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie narusza ona dóbr osobistych osób trzecich;
  - 7) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno- wychowawczym;
  - 8) poszanowania godności osobistej i nietykalności;
  - 9) bezpiecznych warunków pobytu w szkole;
  - 10) pomocy w przypadku trudności w nauce;
  - 11) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów poprzez działalność w kołach, konkursach, zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
  - 12) do aktywnego uczestnictwa w życiu Centrum, przez działalność w organizacjach młodzieżowych, kołach, itp.;
  - 13) korzystania z poradnictwa pedagogicznego i zawodowego;
  - 14) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności oraz indywidualnego toku nauczania;
  - 15) zgłaszania zaistniałych konfliktów, sporów do wychowawcy, samorządu uczniowskiego, rzecznika praw ucznia i Dyrektora Centrum;
  - 16) korzystania z pomocy stypendialnej;
  - 17) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, pomocy dydaktycznych, biblioteki szkolnej, SMH, podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulaminami;
  - 18) do zwolnień z zajęć szkolnych.
4. Uczeń/słuchacz Centrum ma obowiązek:
- 1) przestrzegać postanowień zawartych w statucie, regulaminach Centrum oraz zarządzeniach Dyrektora;
  - 2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i praktycznych, usprawiedliwiać absencję zgodnie z zasadami obowiązującymi w Centrum;



- 3) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole (szkody wynikłe z winy ucznia/słuchacza muszą być naprawione);
- 4) dbać o własne zdrowie, wystrzegać się szkodliwych nałogów;
- 5) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do koleżanek i kolegów, nauczycieli i pracowników Centrum oraz innych osób, a w szczególności:
  - a) okazywać szacunek dorosłym i kolegom,
  - b) przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności,
  - c) szanować poglądy i przekonania innych ludzi,
  - d) zachowywać tajemnicę w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba, że szkodziłoby to ogółowi lub życiu i zdrowiu innej osoby,
  - e) godnie i kulturalnie zachowywać się poza Centrum.
- 6) dbać o honor i tradycję Centrum;
- 7) przed wydaniem świadectwa ukończenia lub w przypadku przerwania nauki w szkole - rozliczyć się z Centrum;
- 8) nie używać telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, niezwiązanych z tematyką prowadzonych zajęć, podczas zajęć lekcyjnych oraz zajęć warsztatowych. W przypadku użycia nauczyciel zobowiązuje ucznia do odłożenia telefonu w widoczne miejsce (np. biurko nauczyciela) i odebranie go po zakończonej lekcji;
- 9) odpowiadać za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój: nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać narkotyków i innych środków odurzających;
- 10) nosić schludny strój codzienny, strój gimnastyczny na lekcjach z wychowania fizycznego, strój odświętny w czasie świąt i uroczystości szkolnych oraz egzaminów, strój roboczy podczas zajęć warsztatowych.

## § 72.

1. Uczeń/ słuchacz może otrzymać nagrody za:
    - 1) rzetelną naukę oraz pracę na rzecz Centrum lub środowiska lokalnego;
    - 2) wybitne osiągnięcia w konkursach, zawodach, turniejach;
    - 3) godne reprezentowanie Centrum na zewnątrz;
    - 4) znaczące osiągnięcia w konkursach, zawodach, turniejach i olimpiadach, etc.
  2. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów/słuchaczy Centrum:
    - 1) pochwałę ustną wychowawcy klasy/opiekuna semestru, na forum zespołu klasowego;
-

- 2) pochwałą Dyrektora Centrum, odnotowaną w dokumentacji klasowej;
- 3) dyplom uznania;
- 4) listy gratulacyjne: dla słuchacza, ucznia lub jego rodziców;
- 5) stypendium naukowe;
- 6) nagroda książkowa lub rzeczowa przyznana przez Dyrektora Centrum;
- 7) wniosek o stypendium Prezesa Rady Ministrów;
- 8) nagrody zbiorowe przyznawane klasie:
  - dofinansowanie wycieczki;
  - dofinansowanie studniówki;
  - nagroda pieniężna za wykonanie wartościowej pracy użytecznej na rzecz Centrum (wartość pracy ocenia Dyrektor Centrum);
  - nagroda pieniężna za średnią ocen rocznych klasy co najmniej 4,0;
  - nagroda pieniężna za najlepszą frekwencję roczną klasy (powyżej 96%);
  - specjalne nagrody pieniężne dla klas wyróżniających się;
  - puchar przechodni Dyrektora Centrum za najlepsze wyniki we współzawodnictwie sportowym.

UWAGA: wysokość nagród ustala co roku Rada Rodziców.

3. Fakt uzyskania odpowiedniej nagrody powinien być odnotowany w dokumentach ucznia.
4. Uczniom/słuchaczom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem zgodnie z odrębnymi przepisami.

### § 73.

1. Uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec zastosowanej nagrody w przypadku uznania, że jest ona nieadekwatna do osiągnięć ucznia.
2. Odwołanie składa się do Dyrektora Centrum w formie pisemnej, nie później niż w przeciągu 3 dni roboczych od dnia jej otrzymania.
3. W celu rozpatrzenia odwołania Dyrektor Centrum powołuje komisję w składzie:
  - wychowawca klasy,
  - pedagog szkolny,
  - opiekun samorządu uczniowskiego,
  - przedstawiciel Rady Rodziców.
4. Przewodniczącym komisji jest Dyrektor Centrum.

5. Komisja rozpatruje sprzeciw w obecności 2/3 składu w drodze głosowania. W przypadku równej liczby głosów decydujący głos ma przewodniczący komisji.
6. O podjętych ustaleniach Dyrektor Centrum informuje pisemnie ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) w terminie 7 dni od otrzymania sprzeciwu.
7. Podjęte przez komisję ustalenia są ostateczne.

#### **§ 74.**

1. Za naruszenie obowiązków zawartych w statucie i regulaminach ustala się następujące rodzaje kar:
    - 1) ustne upomnienie przez wychowawcę/opiekuna semestru na forum zespołu klasowego;
    - 2) upomnienie pisemne wychowawcy klasy/opiekuna semestru;
    - 3) pisemna nagana udzielona przez wychowawcę/opiekuna semestru, odnotowana w dokumentacji szkolnej;
    - 4) upomnienie ustne Dyrektora Centrum;
    - 5) zawieszenie prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, konkursach, wycieczkach, zwolnień z zajęć, prawa do korzystania z pomocy materialnej;
    - 6) ustna nagana Dyrektora Centrum;
    - 7) pisemna nagana udzielona uczniowi przez Dyrektora Centrum z jednoczesnym powiadomieniem rodziców lub opiekunów (dotyczy uczniów szkół dla młodzieży);
    - 8) nagana z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy uczniów/słuchaczy podjęta w formie uchwały skreślenie z listy uczniów/słuchaczy;
    - 9) uchwała Rady Pedagogicznej o skreśleniu z listy uczniów/słuchaczy.
  2. Wysoka nieusprawiedliwiona absencja na zajęciach podlega niżej wymienionym sankcjom:
    - 1) powyżej 15 godz. – upomnienie Dyrektora Centrum;
    - 2) powyżej 25 godz. – zawieszenie w prawach (ust. 1 pkt 5);
    - 3) powyżej 30 godz. – nagana ustna Dyrektora Centrum;
    - 4) powyżej 35 godz. – nagana pisemna Dyrektora Centrum;
    - 5) powyżej 60 godz. – skreślenie z listy uczniów.
  3. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać do Dyrektora Centrum w terminie 14 dni.
  4. W przypadku spowodowanego niedbałością lub celowego zniszczenia mienia Centrum, niezależnie od zastosowanej kary słuchacz lub rodzice ucznia (prawni opiekunowie) zobowiązani są do naprawienia szkody.
-

5. Nagrody i kary odnotowywane są przez wychowawcę klasy w dzienniku elektronicznym. wychowawca klasy przekazuje informację rodzicom o udzielonych karach.

### § 75.

1. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego (słuchaczy) Dyrektor, w formie decyzji administracyjnej, może skreślić ucznia/słuchacza z listy uczniów/słuchaczy, gdy ten:
  - 1) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu innego ucznia/słuchacza Centrum;
  - 2) naruszył godność nauczyciela, w tym także stosował przemoc wobec nauczyciela lub innego pracownika Centrum;
  - 3) dopuścił się kradzieży na terenie Centrum;
  - 4) wszedł w kolizję z prawem;
  - 5) demoralizuje innych uczniów, słuchaczy;
  - 6) zniszczył mienie Centrum;
  - 7) wielokrotnie narusza postanowienia statutu Centrum;
  - 8) wielokrotnie narusza przepisy bhp, ppoż. lub regulaminu obowiązujących w Centrum,
  - 9) posiada, używa lub rozprowadza na terenie Centrum środki odurzające lub alkohol;
  - 10) przekroczył dopuszczalną liczbę godzin nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia/słuchacza na zajęciach szkolnych;
  - 11) popełnił czyn, który w rozumieniu kodeksu karnego lub kodeksu wykroczeń uznać można za karalny;
  - 12) znęcał się nad kolegami;
  - 13) wcześniej otrzymał dwie wymienionych w ust. 1 pkt 4-8 kary dyscyplinarne.
2. Dyrektor Centrum, w formie decyzji administracyjnej skreśla ucznia branżowej szkoły I stopnia odbywającego praktyczną naukę zawodu jako pracownik młodociany, kiedy ten dłużej niż dwa tygodnie nie posiada ważnej umowy o pracę.
3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może nadać decyzji rygor natychmiastowej wykonalności.
4. Od decyzji w sprawie skreślenia z listy uczniów/słuchaczy przysługuje odwołanie do Lubuskiego Kuratora Oświaty.
5. Tok postępowania w przypadku ucznia kwalifikującego się do skreślenia z listy uczniów Centrum:

- 1) wniosek do Rady Pedagogicznej zgłasza wychowawca klasy/opiekun semestru, który przedstawia wszystkie oddziaływania wychowawcze i ich skutki oraz zastosowane dotąd kary przewidziane w Statucie;
- 2) z wnioskiem powinien zostać zapoznany Samorząd Uczniowski, który wyraża opinię;
- 3) z wnioskiem powinni zostać zapoznani uczeń/słuchacz, rodzice lub prawni opiekunowie;
- 4) uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) przysługuje prawo ubiegania się o poręczenie Samorządu Uczniowskiego nie dłużej jak niż na pół roku;
- 5) Rada Pedagogiczna na plenarnym posiedzeniu podejmuje uchwałę upoważniającą Dyrektora Centrum do skreślenia ucznia/słuchacza z listy w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów;
- 6) skreślenie ucznia/słuchacza następuje w trybie decyzji administracyjnej.

## **Rozdział 8.**

### **Wewnątrzszkolne zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów**

#### **§ 76.**

##### **Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów. Przepisy ogólne.**

1. Ocenianiu podlegają:
    - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
    - 2) zachowanie ucznia.
  2. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej oraz na formułowaniu oceny.
  3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
  4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
    - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
    - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
    - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i w zachowaniu;
-

- 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
  5. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
  - 5a. Zespoły przedmiotowe opracowują jednolite Przedmiotowe Zasady Oceniania w terminie do 15 września.
  6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
    - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów);
    - 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
    - 3) ocenianie bieżące i ustalenie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania według skali i w formach przyjętych przez Szkołę;
    - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych zgodnie z § 31 ust. 33 pkt 1 - 12;
    - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania;
    - 6) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
  7. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z dodatkowych zajęć edukacyjnych.
  8. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach, sposobie, kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
  9. Uczeń jest klasyfikowany dwa razy w ciągu roku szkolnego.
-

10. Klasyfikacja śródroczna przeprowadzana jest w styczniu danego roku szkolnego, z wyjątkiem klas trzecich Liceum Ogólnokształcącego oraz klas czwartych Technikum, dla których klasyfikacja śródroczna przeprowadzana jest w grudniu danego roku szkolnego.
11. Klasyfikacja roczna przeprowadzana jest w czerwcu danego roku szkolnego, z wyjątkiem klas trzecich Liceum Ogólnokształcącego oraz klas czwartych Technikum, dla których klasyfikacja końcowa przeprowadzana jest w kwietniu danego roku szkolnego.
12. O osiągnięciach i postępach, uczniowie i ich rodzice (prawni opiekunowie) informowani są na zebraniach ogólnych i indywidualnych, w postaci komentarza ustnego lub pisemnego do oceny bieżącej lub śródrocznej. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Centrum informacje o osiągnięciach i postępach ucznia przekazywane są drogą elektroniczną, w tym podczas konferencji online.

### **Ocenianie osiągnięć z zajęć edukacyjnych**

#### **§ 77.**

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia.
  2. Ocenie bieżącej z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
  3. Ocenianie ucznia z osiągnięć edukacyjnych odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
  4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
    - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;
    - 2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce;
    - 3) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach w nauce;
    - 4) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
  5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
-

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ocenianie bieżące i ustalenie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, według skali i w formach przyjętych w danej szkole;
  - 3) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 4) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 5) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
  - 6) w okresie prowadzenia zdalnego nauczania każdy nauczyciel edukacji przedmiotowej określa w zależności od rodzaju prowadzonych zajęć formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów i przekazuje tę informację drogą elektroniczną (za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz poprzez udostępnienie na Classroomie) uczniom i rodzicom.
6. Nauczyciel na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
8. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę udzielając w przypadku odpowiedzi ustnej informacji zwrotnej, natomiast w przypadku prac pisemnych w sposób określony w Przedmiotowym Systemie Oceniania.
9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) udostępnia się sprawdzone i ocenione pisemnie prace kontrolne oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia.
- 9a. W przypadku prowadzenia zdalnego nauczania ocenione pisemne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów, a także wykonane zleczone zadania domowe oceniane są



według skali określonej w § 77 ust. 23 Statutu Centrum i odsyłane poprzez dziennik elektroniczny / Classroom wraz z uzasadnieniem na indywidualne konto ucznia.

10. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, w stosunku do ucznia:
    - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego na podstawie orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
    - 2) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, która wskazuje konieczność takiego dostosowania;
    - 3) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
    - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, a objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole na podstawie rozpoznania indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych szkołach;
    - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
  11. W przypadku ucznia, który nie posiada orzeczenia lub opinii, a jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne wynikające z programu nauczania na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
  12. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć oraz systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
-

13. Dyrektor Centrum zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
14. Dyrektor Centrum zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
15. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
16. Dyrektor Centrum zwalnia ucznia z zajęć nauki jazdy pojazdem silnikowym na podstawie przedłożenia przez ucznia prawa jazdy w odpowiedniej kategorii, a w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.
17. Dyrektor Centrum na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, a w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
18. Na 15 dni (zajęć dydaktycznych) przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej wychowawcy klas są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć dydaktycznych. Poinformowanie rodziców (prawnych opiekunów) odbywa się poprzez dziennik elektroniczny, pisemnie lub ustnie (osobiście lub telefonicznie) za potwierdzeniem poprzez oświadczenie rodzica o zapoznaniu się z ocenami. Ocena przewidywana nie jest oceną ostateczną. Na ocenę ostateczną mają także wpływ osiągnięcia ucznia w okresie po wystawieniu oceny przewidywanej (śródrocznej i rocznej). Od oceny przewidywanej (śródrocznej i rocznej) uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo odwołać się do Dyrektora Centrum zgodnie z procedurą opisaną w § 31 ust. 35 pkt 3. Jeżeli uczeń otrzymał ocenę przewidywaną dopuszczającą, nie może otrzymać w wyniku klasyfikacji oceny niedostatecznej.

19. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, według skali określonej w statucie Centrum. W przypadku otrzymania przez ucznia oceny klasyfikacyjnej śródrocznej niedostateczny nauczyciel jest zobowiązany do podania uczniowi zagadnień oraz terminu poprawy I półroczna poprzez wiadomość do ucznia w dzienniku elektronicznym, Informację o przystąpieniu do zaliczenia nauczyciel umieszcza w dzienniku elektronicznym.

19a. Nauczyciel wystawiając ocenę klasyfikacyjną śródroczną lub roczną może wspomagać się średnią ważoną ocen bieżących z danego przedmiotu według poniższych zasad:

|                |                |
|----------------|----------------|
| niedostateczny | średnia < 1,75 |
| dopuszczający  | średnia ≥ 1,75 |
| dostateczny    | średnia ≥ 2,70 |
| dobry          | średnia ≥ 3,60 |
| bardzo dobry   | średnia ≥ 4,50 |
| celujący       | średnia ≥ 5,50 |

20. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na 3 dni dydaktyczne przed plenarnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

21. Oceny z zajęć dodatkowych oraz religii albo etyki nie mają wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

22. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe, która organizuje naukę zawodu, na warunkach i w trybie określonych w odrębnych przepisach, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:

- 1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy i w indywidualnych gospodarstwach rolnych – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik praktycznej nauki zawodu;
- 2) w pozostałych przypadkach – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub kierownik praktycznej nauki zawodu.

23. Poziom opanowania przez ucznia wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu, ocenia się w stopniach szkolnych, według następującej skali:

- |                          |     |       |       |
|--------------------------|-----|-------|-------|
| 1) stopień celujący      | - 6 | skrót | - cel |
| 2) stopień bardzo dobry  | - 5 | skrót | - bdb |
| 3) stopień dobry         | - 4 | skrót | - db  |
| 4) stopień dostateczny   | - 3 | skrót | - dst |
| 5) stopień dopuszczający | - 2 | skrót | - dop |

- 6) stopień niedostateczny - 1 skrót - nast.
24. W kontroli bieżącej i śródrocznej dopuszcza się rozszerzanie skali ocen do oceny bdb, db, dst, dop znaków „+” i „-”, a do oceny ndst znaku „+”.
25. Nauczyciel może stosować w ocenianiu bieżącym inne znaki, jeżeli zostały one ujęte w Przedmiotowym Systemie Oceniania.
26. Oceny wyrażone w stopniach dzielą się na:
- 1) bieżące – określające poziom wiadomości lub umiejętności ucznia ze zrealizowanej części programu nauczania;
  - 2) śródroczne i roczne - określające ogólny poziom wiadomości i umiejętności ucznia przewidzianych w podstawie programowej na dane półrocze lub rok szkolny.
27. Ustala się następujące kryteria stopni szkolnych:
- 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone programem nauczania, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu teoretycznych lub praktycznych problemów z programu nauczania danej klasy, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy lub osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finału na szczeblu wojewódzkim, powiatowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;
  - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie. Sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
  - 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w minimum programowym (podstawach programowych). Poprawnie stosuje wiadomości i rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
  - 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w minimum programowym (podstawach programowych). Rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności;

- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który ma braki w opanowaniu minimum programowego (podstaw programowych), ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki. Rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności;
  - 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w minimum programowym (podstawach programowych) przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu. Nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim, elementarnym stopniu trudności.
28. Nauczyciele dokonując oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia powinni stosować różnorodne formy:
- 1) ustne (odpowiedź, recytacja, dialog ...);
  - 2) pisemne:
    - a) kartkówki;
    - b) sprawdziany wiadomości;
    - c) zadania domowe;
    - d) dyktanda;
    - e) testy;
    - f) ćwiczenia projektowe, rysunkowe;
    - g) wejściówka
  - 3) inne:
    - a) ćwiczenia laboratoryjne;
    - b) czynności praktyczne;
    - c) własna twórczość.
29. Sprawdzian obejmuje większy zakres materiału i jest zapowiadany przynajmniej z jednotygodniowym wyprzedzeniem. Kartkówka obejmuje maksymalnie trzy ostatnie jednostki tematyczne i jest zapowiadana przynajmniej z jednodniowym wyprzedzeniem. Wejściówka obejmuje zakres ostatniej jednostki tematycznej i nie musi być wcześniej zapowiadana. Odpowiedź ustna obejmuje zakres trzech jednostek tematycznych. Zapowiadając sprawdzian lub kartkówkę nauczyciel powinien określić zakres materiału, omówić zagadnienia tematyczne, podać i wpisać termin do dziennika elektronicznego oraz omówić punktację i zasady przeliczania zdobytych punktów na oceny.
-

30. W przypadku stosowania metody punktowej w danej formie sprawdzania osiągnięć należy stosować poniższe zasady przeliczania punktów na oceny:

| lp | ocena          | procentowy udział punktów |
|----|----------------|---------------------------|
| 1  | niedostateczny | 0 – 39%                   |
| 2  | dopuszczający  | 40 – 55%                  |
| 3  | dostateczny    | 56 – 70%                  |
| 4  | dobry          | 71 – 85%                  |
| 5  | bardzo dobry   | 86 – 95%                  |
| 6  | celujący       | 96 – 100%                 |

31. W przypadku stosowania metody punktowej w danej formie sprawdzania osiągnięć podczas zajęć z przedmiotów zawodowych o charakterze praktycznym należy stosować następujące zasady przeliczania punktów na oceny:

| lp | ocena          | procentowy udział punktów |
|----|----------------|---------------------------|
| 1  | niedostateczny | 0 – 59%                   |
| 2  | dopuszczający  | 60 – 74%                  |
| 3  | dostateczny    | 75 – 84%                  |
| 4  | dobry          | 85 – 90%                  |
| 5  | bardzo dobry   | 91 – 95%                  |
| 6  | celujący       | 96 – 100%                 |

32. Nauczyciel planując ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia powinien przestrzegać następujących zasad:

- 1) w ciągu tygodnia uczeń może mieć najwyżej trzy sprawdziany, a w ciągu dnia – jeden, chyba, że uczęszcza na przedmiot organizowany jako zajęcia międzyoddziałowe. W takiej sytuacji uczeń może pisać w ich ramach sprawdzian jako drugi w ciągu dnia lub czwarty w ciągu tygodnia;
- 2) termin sprawdzianu należy wpisać w dzienniku elektronicznym (terminarz) z minimum tygodniowym wyprzedzeniem (brak wpisu uniemożliwia przeprowadzenie sprawdzianu);
- 3) w ciągu dwóch tygodni od daty napisania pracy, uczeń winien otrzymać ją do wglądu, ocenioną i poprawioną, natomiast w przypadku wypracowań polonistycznych okres ten wydłuża się do 3 tygodni;;
- 4) w klasach maturalnych w II półroczu należy do minimum ograniczyć liczbę prac pisemnych z przedmiotów nie objętych egzaminem maturalnym i z przygotowania zawodowego,
- 5) ocenę klasyfikacyjną roczną (śródroczną), należy wystawić z minimum 3 ocen cząstkowych,
- 6) uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do zajęć lekcyjnych jeden raz w ciągu półrocza, jeżeli wymiar danego przedmiotu wynosi do dwóch godzin tygodniowo oraz dwa razy w ciągu półrocza, jeżeli wymiar danego przedmiotu wynosi powyżej trzech godzin tygodniowo.

- 7) uczeń ma prawo do poprawiania ocen na pełną skalę. Poprawa powinna nastąpić z terminie uzgodnionym z nauczycielem, w czasie wolnym dla ucznia od zajęć lekcyjnych, jednak nie później niż w ciągu dwóch tygodni od wpisania oceny do dziennika elektronicznego. W przypadkach szczególnych nauczyciel może wyrazić zgodę na wydłużenie tego terminu, jednak nie więcej niż o jeden tydzień. W przypadku nieobecności ucznia na sprawdzianie lub kartkówce nauczyciel może zażądać od ucznia napisania zaległego sprawdzianu lub kartkówki na dowolnej lekcji z danego przedmiotu za wyjątkiem pierwszego dnia po powrocie ucznia do szkoły, Uczeń, który poprawia ocenę niedostateczną nie może otrzymać drugiej i kolejnej oceny niedostatecznej w przypadku braku poprawy tego samego zakresu. Jeżeli na skutek podwyższania oceny uczeń otrzyma niższą ocenę, w dzienniku elektronicznym pozostawia się ocenę wyższą,
- 8) uczeń nie może otrzymać oceny, jeżeli nie był obecny na zajęciach,
- 9) ocenie podlegają faktyczne umiejętności z danego przedmiotu. Na ocenę nie może mieć wpływu niepożądane zachowanie ucznia podczas zajęć.

33. Klasyfikowanie śródroczne i roczne uczniów odbywa się wg następujących zasad:

- 1) uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych, z wyjątkiem zajęć, z których został zwolniony;
  - 2) uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja;
  - 3) uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny;
  - 4) uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej może zdawać egzamin klasyfikacyjny na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) po wyrażeniu zgody przez Radę Pedagogiczną;
  - 5) egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki;
  - 6) egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
-

- 7) egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w § 31 ust. 33 pkt 3 nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 8) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 9) termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
- 10) podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
- 11) egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, za wyjątkiem informatyki, wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, które mają charakter przede wszystkim zadań praktycznych. W przypadku zajęć obejmujących kształcenie zawodowe, egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych;
- 12) dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, z powodu usprawiedliwionej nieobecności nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych, szkoła organizuje w warsztatach szkolnych lub u pracodawców zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania oraz ustalenie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej;
- 13) egzamin klasyfikacyjny ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności na zajęciach edukacyjnych przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Centrum, w skład której wchodzi:
  - a) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący;
  - b) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 14) egzamin klasyfikacyjny, na podstawie, którego uczeń zostaje przyjęty do danej klasy lub kończy klasę wyznacza Dyrektor Centrum;
- 15) egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przyjmowanego do danej klasy przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
  - a) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Centrum – jako przewodniczący;
  - b) nauczyciel lub nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest egzamin;
- 16) pytania egzaminacyjne ustala nauczyciel uczący, a stopień trudności pytań powinien być zróżnicowany i odpowiadać kryteriom ocen przyjętych przez szkołę;



- 17) w przypadku nieklasyfikowania z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”;
  - 18) z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany był egzamin,
    - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
    - c) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
    - d) imię i nazwisko ucznia,
    - e) zadania egzaminacyjne,
    - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną,
  - 19) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;
  - 20) ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego;
  - 21) uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
34. Zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego:
- 1) uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć;
  - 2) egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego oraz z zajęć praktycznych obejmujących kształcenie zawodowe, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, który ma formę zadań praktycznych;
  - 3) termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Centrum w ostatnim tygodniu ferii letnich;
  - 4) egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Centrum. W skład komisji wchodzi:
-

- a) Dyrektor Centrum albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Centrum - jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji;
- 5) nauczyciel, o którym mowa w § 31 ust. 34 pkt 4 tiret 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Centrum powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne;
- 6) z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany był egzamin,
  - b) imiona i nazwiska osób, wchodzących w skład komisji,
  - c) termin egzaminu poprawkowego,
  - d) imię i nazwisko ucznia,
  - e) zadania egzaminacyjne,
  - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
- 7) do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;
- 8) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora Centrum, nie później niż do końca września;
- 9) uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
35. Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:
- 1) prawo do ubiegania się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych posiada uczeń, który:
    - a. na danych zajęciach edukacyjnych posiada frekwencję nie niższą niż 85% bez godzin nieusprawiedliwionych,

- b. przystąpił do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
  - c. wykorzystał wszystkie przysługujące mu możliwości poprawy oceny zgodnie z wewnątrzszkolnym regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów.
- 2) Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z prośbą (pisemną lub ustną) do nauczyciela przedmiotu, w ciągu 2 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
- 3) Nauczyciel sprawdza spełnienie wymogu w ust. 35 pkt 1. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 35 pkt 1 nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny i określa jej formę i zasady. Informację o terminie zapisuje w uwagach neutralnych w dzienniku elektronicznym.
- 4) Uczeń jest zobowiązany do wywiązania się z ustaleń najpóźniej na 3 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
- 5) W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w ust. 35 pkt 1 prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia w uwagach w dzienniku elektronicznym.
36. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Centrum, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
37. W przypadku, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, Dyrektor Centrum powołuje komisję w składzie:
- 1) Dyrektor Centrum albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Centrum - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
38. Nauczyciel, o którym mowa w § 31 ust. 34 pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takich przypadkach Dyrektor Centrum powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
-

39. Komisja przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego oraz z zajęć praktycznych obejmujących kształcenie zawodowe, dla których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, który ma formę zdań praktycznych, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
40. Sprawdzian, o którym mowa w § 31 ust. 39 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w § 31 ust. 36. Termin sprawdzianu ustala się w uzgodnieniu z uczniem lub jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
41. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
42. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany był egzamin,
  - b) imiona i nazwiska osób, wchodzących w skład komisji,
  - c) imię i nazwisko ucznia,
  - d) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
  - e) zadania sprawdzające,
  - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
43. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
44. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Centrum.
45. Przepisy dotyczące egzaminu klasyfikacyjnego stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
46. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia w szkole ponadpodstawowej, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,

pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

47. skreślony
48. W przypadku uczniów, u których w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych uniemożliwi lub utrudni im kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwi im uzupełnienie braków.
49. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co na mniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
50. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
51. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną.
52. Uczeń, kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych z uwzględnieniem zapisów w § 31 ust. 16 i ust. 17, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.
53. W przypadku niewykonania przez nauczyciela, wychowawcę oddziału lub Radę Pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, te zadania i kompetencje wykonuje dyrektor Centrum lub upoważniony przez niego nauczyciel.
54. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów, wówczas rozstrzyga dyrektor Centrum.
55. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust. 53 oraz 54, podpisuje odpowiedni dyrektor Centrum lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący Centrum.

### Ocenianie zachowania

#### § 78.

1. Ocenianiu podlega zachowanie ucznia.
-

2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
  3. Ocenianie zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
  4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
    - 1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
    - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
    - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;
    - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia min. poprzez dziennik elektroniczny;
    - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
  5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
    - 1) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
    - 2) ustalanie śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Centrum;
    - 3) ustalanie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
    - 4) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
    - 5) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o zachowaniu.
  6. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) o warunkach, sposobie, kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
  7. Ocena zachowania jest jawna dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
  8. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.
  9. Nauczyciel wychowawca jest zobowiązany na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń rozwojowych na jego zachowanie.
-

10. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
  11. Klasyfikacja śródroczna i roczna zachowania ucznia w danym roku szkolnym polega na ustaleniu oceny według skali:

|                |       |
|----------------|-------|
| wzorowe        | - wz  |
| bardzo dobre   | - bdb |
| dobrze         | - db  |
| poprawne       | - pop |
| nieodpowiednie | - ndp |
| naganne        | - ng  |
  12. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
  13. Na 15 dni (zajęć dydaktycznych) przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej wychowawcy klas są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Poinformowanie rodziców (prawnych opiekunów) odbywa się poprzez dziennik elektroniczny, pisemnie lub ustnie (osobiście lub telefonicznie) za potwierdzeniem poprzez oświadczenie rodzica o zapoznaniu się z oceną. Ocena przewidywana nie jest oceną ostateczną. Na ocenę ostateczną ma także wpływ postawa i zachowanie ucznia w okresie po wystawieniu oceny przewidywanej (śródrocznej i rocznej). Od rocznej oceny przewidywanej uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo odwołać się do Dyrektora Centrum.
  14. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
  15. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
  16. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
    - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
    - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
    - 3) dbałość o honor i tradycje Centrum;
-

- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
17. Przy wystawianiu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania wychowawca klasy uwzględnia godziny nieusprawiedliwione tylko z II półrocza zajęć edukacyjnych, które mają wpływ na tą ocenę.
18. Oceniając zachowanie ucznia wychowawca powinien w szczególności zwrócić uwagę na:
- 1) wykorzystywanie w pełni czasu przeznaczonego na naukę, rzetelną pracę nad poszerzaniem swojej wiedzy i umiejętności, systematyczne przygotowywanie się do zajęć szkolnych, uczestnictwo w wybranych przez siebie zajęciach pozaszkolnych;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem szkolnej społeczności, dbanie o honor i tradycję Centrum, współtworzenie jej autorytetu;
  - 3) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, dbanie o piękno mowy ojczystej, okazywanie szacunku nauczycielom oraz innym pracownikom Centrum, podporządkowanie się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Centrum, Rady Pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom rady samorządu klasowego lub szkolnego;
  - 4) przestrzeganie zasad współżycia społecznego, a szczególnie:
    - a) okazywanie szacunku dorosłym i kolegom,
    - b) przeciwstawianie się przejawom brutalności i wulgarności,
    - c) szanowanie poglądów i przekonań innych ludzi,
    - d) poszanowanie wolności i godności osobistej drugiego człowieka, zachowanie w tajemnicy korespondencji, dyskrecji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłoby to ogółowi lub życiu i zdrowiu powierzającego,
    - e) naprawianie wyrządzonej przez siebie szkody;
  - 5) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów:
    - a) uczeń nie pali tytoniu,
    - b) uczeń nie pije alkoholu, nie używa narkotyków i innych środków odurzających,
    - c) uczeń jest odpowiedzialny za czysty i schludny strój codzienny, strój gimnastyczny na lekcjach wychowania fizycznego, galowy strój w czasie świąt i uroczystości szkolnych oraz egzaminów, strój roboczy podczas zajęć warsztatowych,



- d) uczeń dba o dobro, ład i porządek w Centrum, a w szczególności: w pracowniach, na korytarzach, w świetlicy, w bibliotece, w sanitariatach, w internacie, w warsztatach szkolnych oraz w obejściu Centrum. Pełni dyżury w wyznaczonych terminach na terenie całej Centrum i internatu,
  - e) uczeń troszczy się o mienie Centrum i jej estetyczny wygląd, ma również obowiązek naprawienia wyrządzonej przez siebie szkody.
- 18a. Ocena klasyfikacyjna z zachowania w okresie kształcenia na odległość uwzględnia w szczególności:
- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia rozumianym jako udział i aktywność na zajęciach prowadzonych zdalnie, systematyczne wykonywanie zadanych prac, wywiązywanie się z zadań zleconych przez nauczycieli;
  - 2) przestrzeganie zasad ustalonych przez Centrum w ramach kształcenia na odległość, w szczególności niezakłócanie zajęć prowadzonych online;
  - 3) dbałość o piękno mowy ojczystej na zajęciach zdalnych i w komunikacji elektronicznej z nauczycielami, kolegami i koleżankami;
  - 4) dbałość o honor i tradycje szkoły poprzez uczestnictwo w kontynuowanych przez Centrum zwyczajach i tradycyjnych działaniach Centrum organizowanych na odległość;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób – przestrzeganie zasad zachowania podczas trwającej pandemii w zakresie możliwym do weryfikacji przez nauczycieli np. podczas zajęć z wychowawcą;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią – przestrzeganie zasad zajęć lekcyjnych ustalonych przez szkołę, nie udostępnianie kodów i haseł do lekcji prowadzonych online osobom postronnym;
  - 7) pomoc kolegom w pokonywaniu trudności w posługiwaniu się technologią informacyjną.
19. Uczeń, który często spóźnia się na zajęcia edukacyjne może mieć obniżoną śródroczną lub roczną ocenę zachowania.
20. Godziny nieusprawiedliwione w półroczu mają następujący wpływ na ocenę zachowania:
- 1) od 15 godz. nieusprawiedliwionych - ocena poprawna;
  - 2) od 25 godz. nieusprawiedliwionych - ocena nieodpowiednia;
  - 3) od 35 godz. nieusprawiedliwionych - ocena naganna.
21. Uczeń, który otrzyma naganę Dyrektora Centrum, naganę pisemną lub naganę z ostrzeżeniem Rady Pedagogicznej, otrzymuje najniższą ocenę zachowania.
-

22. Tryb i zasady ustalania ocen zachowania uczniów:

- 1) ocenę zachowania ustala wychowawca klasy uwzględniając opinię nauczycieli i innych pracowników Centrum, a także uczniów, którzy mogą wyrażać własną opinię o zachowaniu swoim i kolegów;
- 2) kryteria oceny zachowania:
  - ocenę wzorową - może otrzymać uczeń, który przykładowo spełnia wszystkie wymogi kryteriów, na którym można polegać, którego można podawać jako wzór dla innych, który angażuje się w działalność szkolną lub pozaszkolną (uroczystości, akcje, konkursy);
  - ocenę bardzo dobrą - może otrzymać uczeń, który spełnia wymogi kryteriów, wyróżnia się w jednym ze składowych kryteriów;
  - ocenę dobrą - może otrzymać uczeń, który spełnia wymogi większości kryteriów, jednak żadnego z obowiązujących nie narusza w rażący sposób;
  - ocenę poprawną - może otrzymać uczeń, który uchybia niektórym kryteriom oceny, ale reaguje na uwagi, wyciąga wnioski, wyraża chęć poprawy;
  - ocenę nieodpowiednią - otrzymuje uczeń, który często narusza wymogi kryteriów, nie zawsze reaguje na uwagi;
  - ocenę naganną - otrzymuje uczeń, który rażąco narusza wymogi oceny, nie reaguje na uwagi, nie przejawia chęci poprawy;

23. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Centrum w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona została niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

24. Zastrzeżenia te mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

25. Dyrektor powołuje komisję, w skład której wchodzi:

- 1) Dyrektor Centrum albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Centrum - jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca klasy;
- 3) wskazany przez Dyrektora Centrum nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
- 4) pedagog;
- 5) psycholog (jeśli jest zatrudniony w szkole);
- 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;

- 7) przedstawiciel rady rodziców.
26. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
27. Ustalona przez komisję roczna ocena zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
28. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - b) termin posiedzenia komisji;
  - c) imię i nazwisko ucznia;
  - d) wynik głosowania;
  - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną z zachowania wraz z uzasadnieniem.
29. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
30. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- 1) prawo do ubiegania się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania posiada uczeń, który nie otrzymał kar statutowych;
  - 2) uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą złożyć wniosek o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania;
  - 3) wniosek może być złożony w terminie 3 dni od poinformowania o wysokości oceny do Dyrektora Centrum;
  - 4) w przypadku złożenia wniosku, Dyrektor Centrum powołuje zespół, który w ciągu 3 dni analizuje dokumentację wychowawcy dotyczącą zachowania ucznia i ustala ostateczną ocenę;
  - 5) ustalona ocena nie może być niższa niż przewidywana ocena roczna.

## **Rozdział 9.**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 79.**

1. Zmian w Statucie dokonuje Rada Pedagogiczna Centrum.
  2. Zmiany w statucie mogą być wprowadzane na wniosek:
    - 1) organów Centrum;
-

- 2) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów.

**§ 80.**

Obsługa finansowa Centrum prowadzona jest na mocy porozumienia zawartego z Gminą Zbąszynek a Dyrektorem Centrum.

**§ 81.**

Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z zakładowymi instrukcjami: obiegu dokumentów, kancelaryjną oraz organizacji w zakresie działania archiwum.

**§ 82.**

Centrum używa następujących pieczęci:

- 1) pieczęci podłużnej o treści:

„Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego im. Jana Pawła II w Zbąszynku

ul. Kolejowa 4

66-210 Zbąszynek

tel. 068 38 49 395, fax 068 34 78 030

REGON 971247190 NIP 927-14-26-425”

oraz stosownie do typu szkoły:

„Liceum Ogólnokształcące w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego im. Jana Pawła II w

Zbąszynku

ul. Kolejowa 4

66-210 Zbąszynek

tel. 068 38 49 395, fax 068 34 78 030

REGON 971247190 NIP 927-14-26-425”,

„Technikum w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego im. Jana Pawła II w Zbąszynku

ul. Kolejowa 4

66-210 Zbąszynek

tel. 068 38 49 395, fax 068 34 78 030

REGON 971247190 NIP 927-14-26-425”,

„Branżowa Szkoła I Stopnia w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego im. Jana Pawła II w

Zbąszynku

ul. Kolejowa 4

66-210 Zbąszynek

tel. 068 38 49 395, fax 068 34 78 030

REGON 971247190 NIP 927-14-26-425”.

2) pieczęci okrągłej z godłem państwowym i napisem w o toku:

„Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego im. Jana Pawła II w Zbąszynku”

oraz stosownie do typu szkoły:

„Liceum Ogólnokształcące w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego im. Jana Pawła II w Zbąszynku”,

„Technikum w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego im. Jana Pawła II w Zbąszynku”,

„Branżowa Szkoła I Stopnia w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego im. Jana Pawła II w Zbąszynku”.

### **§ 83.**

W Centrum obowiązują akty prawne pozostające w związku z działalnością Centrum, a wydane przez nadrzędne organy władzy państwowej i samorządowej oraz dokumenty wewnętrzne Centrum: Program wychowawczo-profilaktyczny oraz Regulamin pracowni szkolnych.

### **§ 84.**

1. Centrum posiada sztandar
2. Centrum ma nadane imię.
3. Sztandar przechowywany jest w zamkniętej gablocie w holu głównym szkoły.
4. Sztandar niesiony przez poczet sztandarowy towarzyszy uroczystościom Państwowym, Lokalnym i Szkolnym.
5. Decyzję w sprawie udziału sztandaru w uroczystości podejmuje Dyrektor

## **Rozdział 10**

### **Klasy dotychczasowego trzyletniego liceum, dotychczasowego czteroletniego technikum**

### **§ 85.**

1. Liceum Ogólnokształcące powstałe w trybie art. 146 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe, prowadzi klasy dotychczasowego trzyletniego liceum – dla absolwentów gimnazjum, aż do czasu likwidacji tych klas zgodnie z art. 147 wymienionej ustawy.
-

2. Do klas liceum trzyletniego mają zastosowanie przepisy prawa oraz podstawy programowe kształcenia ogólnego, programy nauczania i podręczniki, zasady oceniania i przeprowadzania egzaminu maturalnego dotyczące trzyletniego liceum ogólnokształcącego.

#### **§ 86.**

1. Technikum powstałe w trybie art. 151 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe, prowadzi klasy dotychczasowego czteroletniego technikum – dla absolwentów gimnazjum, aż do czasu likwidacji tych klas zgodnie z art. 152 wymienionej ustawy.
  2. Do klas technikum czteroletniego mają zastosowanie przepisy prawa oraz podstawy programowe kształcenia ogólnego, programy nauczania i podręczniki, zasady oceniania i przeprowadzania egzaminu maturalnego dotyczące czteroletnich technikum.
-

## Spis treści

|  |     |
|--|-----|
| ROZDZIAŁ 1.....  | 4   |
| POSTANOWIENIA OGÓLNE .....   | 4   |
| ROZDZIAŁ 2.....  | 6   |
| CEL I ZADANIA CENTRUM.....   | 6   |
| ROZDZIAŁ 3.....  | 9   |
| ORGANY CENTRUM I ICH ZADANIA .....   | 9   |
| ROZDZIAŁ 4.....  | 23  |
| ORGANIZACJA CENTRUM I SPOSOBY REALIZACJI JEGO ZADAŃ .....  | 23  |
| ROZDZIAŁ 5.....  | 64  |
| KSZTAŁCENIE USTAWICZNE.....  | 64  |
| ROZDZIAŁ 6.....  | 68  |
| NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY CENTRUM .....  | 68  |
| ROZDZIAŁ 7.....  | 79  |
| UCZNIOWIE (SŁUCHACZE) CENTRUM.....   | 79  |
| ROZDZIAŁ 8.....  | 85  |
| WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA UCZNIÓW ORAZ PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW ..... | 85  |
| OCENIANIE, KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE UCZNIÓW. PRZEPISY OGÓLNE. ....                                      | 85  |
| Ocenianie osiągnięć z zajęć edukacyjnych .....   | 87  |
| Ocenianie zachowania.....  | 101 |
| ROZDZIAŁ 9.....  | 107 |
| POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....   | 107 |

**SPIS TREŚCI .....111**