

Załącznik do Uchwały Nr 8/2021/2022  
Rady Pedagogicznej CKZiU w Strzelcach Kraj.  
z dnia 02 grudnia 2021 r

**STATUT**  
**CENTRUM KSZTAŁCENIA**  
**ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO**  
**W STRZELCACH KRAJEŃSKICH**

**Dział I.**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**  
**Rozdział 1**  
**Przepisy ogólne**  
**§ 1**

Ilekróć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) **Centrum** – należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Strzelcach Krajeńskich;
- 2) **ustawie prawo oświatowe** – należy przez to rozumieć ustawę z 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe (t. j. Dz. U. z 2021r. poz. 1082 ze zm.);
- 2a) **ustawie o systemie oświaty** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2020r. poz. 1327 ze zm.);
- 3) **statucie** – należy przez to rozumieć statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Strzelcach Krajeńskich;
- 4) **Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim, Samorządzie Słuchaczy i Radzie Rodziców** – należy przez to rozumieć organy działające w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Strzelcach Krajeńskich;
- 5) **uczniach i słuchaczach** – należy przez to rozumieć uczniów i słuchaczy Centrum,
- 6) **rodzicach** – należy przez to rozumieć rodziców lub prawnych opiekunów uczniów Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Strzelcach Krajeńskich;
- 7) **nauczycielach** – należy przez to rozumieć nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Strzelcach Krajeńskich;
- 8) **wychowawcy** – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Centrum;
- 9) **organie prowadzącym Centrum** – należy przez to rozumieć Powiat Strzelecko – Drezdenecki z siedzibą w Strzelcach Krajeńskich;
- 10) **organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Centrum** – należy przez to rozumieć Lubuskiego Kuratora Oświaty.

**§ 2**

1. Nazwa Centrum brzmi: Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Strzelcach Krajeńskich.
2. Dopuszczalny jest skrót nazwy CKZiU.
3. Siedziba Centrum znajduje się w Strzelcach Krajeńskich przy ulicy al. Wolności 7.
4. W skład Centrum wchodzi:
  - 1) Branżowa Szkoła I Stopnia w Strzelcach Krajeńskich;
  - 2) Technikum w Strzelcach Krajeńskich;
  - 3) Liceum Ogólnokształcące nr 2 dla Dorosłych w Strzelcach Krajeńskich.
5. Nazwa szkoły, o której mowa w ust. 4, zawiera nazwę danej szkoły i nazwę Centrum w następujący sposób:
  - 1) Branżowa Szkoła I Stopnia w CKZiU;
  - 2) Technikum w CKZiU;

- 3) Liceum Ogólnokształcące nr 2 dla Dorosłych w CKZiU.
6. Centrum jest zespołem szkół publicznych w rozumieniu Ustawy.
7. Statut Centrum jest aktem prawnym w formie dokumentu jednolitego dla wszystkich szkół wchodzących w skład Centrum. Statut może ulegać sukcesywnej nowelizacji stosownie do nowego ustawodawstwa i potrzeb.

### **§ 2a**

1. Organ prowadzący Centrum: Powiat Strzelecko-Drezdeński.
2. Siedziba organu prowadzącego: ul. Ks. Stefana Wyszyńskiego 7, 66-500 Strzelce Krajeńskie.
3. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad Centrum: Lubuski Kurator Oświaty.

### **§ 3**

1. Centrum posiada:
  - 1) pieczęć prostokątną, zawierającą nazwę Centrum, dane teleadresowe, NIP i REGON;
  - 2) sztandar;
  - 3) własny ceremoniał szkolny.
2. Każda szkoła, wchodząca w skład Centrum, posiada pieczęć urzędową.
3. Pieczęć urzędowa szkoły wchodzącej w skład Centrum nie zawiera nazwy Centrum.
4. Każda szkoła, wchodząca w skład Centrum używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Każda szkoła, wchodząca w skład Centrum, posiada pieczęć prostokątną, zawierającą nazwę Centrum, nazwę szkoły, jej dane teleadresowe, NIP Centrum i REGON szkoły.
6. Tablice szkół wchodzących w skład Centrum zawierają jego nazwę i nazwę danej szkoły.
7. Szkoły wchodzące w skład Centrum, prowadzą dokumentację zgodną z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego i obowiązującą instrukcją kancelaryjną.

### **§ 4**

1. Centrum jest jednostką organizacyjną powiatu strzelecko-drezdeneckiego.
2. Centrum prowadzi działalność usługową (kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych oraz organizuje kursowe formy kształcenia, doksztalcania i doskonalenia).

### **§ 5**

1. Branżowa Szkoła I Stopnia kształci w zawodach:
  - 1) mechanik pojazdów samochodowych;
  - 2) i innych w klasach wielozawodowych.
2. Technikum kształci w zawodach:
  - 1) technik informatyk;
  - 2) technik pojazdów samochodowych;
  - 3) technik ochrony środowiska;
  - 4) technik architektury krajobrazu.

3. Centrum prowadzi kwalifikacyjne kursy zawodowe oraz organizuje kursowe formy kształcenia, doksztalcania i doskonalenia.
4. Nauka w szkołach dla dorosłych i na kwalifikacyjnych kursach zawodowych odbywa się w systemie **stacjonarnym, zaocznym** oraz w formie kształcenia na odległość (e – learning).
5. Możliwe jest rozszerzenie lub zmiana kierunków kształcenia w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe na podstawie odrębnych przepisów.
6. Centrum prowadzi kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych dla osób czynnych i nieczynnych zawodowo, w tym dla osób w wieku emerytalnym.
7. Centrum podejmuje działania w zakresie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej.
8. Centrum współpracuje z pracodawcami i organizacjami pracodawców.

### § 5a

1. Cykl kształcenia w Branżowej Szkole I Stopnia trwa 3 lata, jest zgodny z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania i kończy się uzyskaniem świadectwa ukończenia szkoły.
2. Cykl kształcenia w Technikum jest zgodny z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania i kończy się uzyskaniem świadectwa ukończenia szkoły średniej.
3. W latach szkolnych 2019/2020 – 2022/2023 w pięcioletnim technikum prowadzi się klasy dotychczasowego czteroletniego technikum, aż do czasu likwidacji tych klas.
4. Cykl kształcenia w Liceum Ogólnokształcącym jest zgodny z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania i kończy się uzyskaniem świadectwa ukończenia Szkoły średniej.
5. W latach szkolnych 2019/2020 – 2021/2022 w czteroletnim liceum ogólnokształcącym prowadzi się klasy dotychczasowego trzyletniego liceum ogólnokształcącego, aż do czasu likwidacji tych klas.

## Rozdział 2

### Cele i zadania Centrum

#### § 6

1. Centrum realizuje cele i zadania określone w Ustawie prawo oświatowe oraz przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie.
2. Centrum stwarza warunki do wszechstronnego rozwoju uczniów i słuchaczy, uwzględniając ich indywidualne zainteresowania i potrzeby, a także ich możliwości psychofizyczne.
3. Głównym celem Centrum jest:
  - 1) prowadzenie edukacji młodzieży i dorosłych;
  - 2) przygotowanie uczniów i słuchaczy do wykonywania zawodu w stopniu określonym podstawą programową kształcenia ogólnego i zawodowego;
  - 3) przygotowanie uczniów i słuchaczy do życia w integracji ze społeczeństwem oraz osiągnięcie możliwie wszechstronnego rozwoju własnego;
  - 4) współpraca z pracodawcami i organizacjami pracodawców.
4. Cele Centrum to w szczególności:
  - 1) zapewnienie uczniom i słuchaczom możliwości pełnego rozwoju intelektualnego, moralno-emocjonalnego i fizycznego;

- 2) wspomaganie rodzin uczniów w wychowaniu;
- 3) kształcenie i rozwój kompetencji społecznych uczniów i słuchaczy, zwłaszcza przez:
  - a) przygotowanie do życia w społeczeństwie,
  - b) przygotowanie do życia indywidualnego,
  - c) przygotowanie do życia w środowisku przyrodniczym,
  - d) przygotowanie do uczestnictwa w kulturze,
  - e) przygotowanie do życia zawodowego;
- 4) przygotowanie do podjęcia dalszej nauki i trudu rozwoju osobistego;
- 5) zapewnienie bezpiecznych warunków podczas przebywania uczniów i słuchaczy w budynkach Centrum oraz podczas zajęć poza nimi;
- 6) kompensowanie istniejących braków środowiskowych;
- 7) ochrona poszanowania godności osobistej i własności uczniów i słuchaczy;
- 8) ochrona przed przemocą;
- 9) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły wchodzącej w skład Centrum;
- 10) realizacja podstaw programowych w danym typie szkoły;
- 11) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
- 12) możliwość pobierania nauki przez młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
- 13) opieka nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;
- 14) opieka nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 15) umożliwienie uzupełniania przez osoby dorosłe wykształcenia ogólnego, zdobywania lub zmiany kwalifikacji zawodowych i specjalistycznych;
- 16) dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymogów rynku pracy;
- 17) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
- 18) przygotowywanie uczniów do wyboru zawodu i kierunku kształcenia;
- 19) tworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania czasu wolnego np. sks, koła zainteresowań, zajęcia wyrównawcze i inne wynikające z potrzeb;
- 20) realizacja innych zadań zleconych przez organ prowadzący.

## § 7

W zakresie działalności dydaktycznej zadania Centrum to w szczególności:

- 1) przeprowadzenie rekrutacji do szkół wchodzących w skład Centrum w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 2) zapewnienie kształcenia w zakresie programów nauczania zatwierdzonych w Centrum;

- 3) kształcenie, doksztalcanie i doskonalenie uczni6w i słucliaczy w szkołach wchodzących w skład Centrum;
- 4) organizowanie i prowadzenie kwalifikacyjnych kurs6w zawodowych (KKZ), kurs6w umiej6tności zawodowych, kurs6w kompetencji og6lnych;
- 5) organizowanie i realizacja praktycznej nauki zawodu oraz zaj6c specjalistycznych dla uczni6w i słucliaczy;
- 6) zapewnienie uczniom i słuclaczom moźliwosci uczestniczenia we wlaściwie zorganizowanym procesie dydaktycznym;
- 7) umoźliwienie zdobycia wiedzy i umiej6tności niezbednych do ukończenia szkoły oraz uzyskania świadectwa dojrzałości lub dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
- 8) przestrzeganie obowiażujących przepis6w prawnych w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczni6w i słucliaczy oraz przeprowadzania egzamin6w i sprawdzian6w;
- 9) przeprowadzanie egzamin6w:
  - a) potwierdzających kwalifikacje w zawodzie,
  - b) maturalnych,
  - c) semestralnych,
  - d) klasyfikacyjnych,
  - e) poprawkowych,
  - f) sprawdzających wiedzę i umiej6tności;
- 10) przygotowanie uczni6w i słucliaczy do aktywnego uczestnictwa w dalszym kształceniu, a w szczególności w kształceniu ustawicznym;
- 11) przygotowanie uczni6w i słucliaczy do aktywnej działalności w środowisku zawodowym;
- 12) współpraca z placówkami o zasięgu og6lnokrajowym, z urzędami pracy w zakresie szkolenia os6b zarejestrowanych w tych urzędach, pracodawcami w zakresie kształcenia ustawicznego pracowników, organizacjami pracodawc6w;
- 13) udział w projektach Unii Europejskiej wspierających kształcenie zawodowe;
- 14) pomaganie przyszłym absolwentom w dokonaniu świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia poprzez:
  - a) poradnictwo psychologiczno-pedagogiczne,
  - b) rozwijanie zainteresowań podczas zaj6c pozalekcyjnych,
  - c) organizowanie zaj6c z doradztwa zawodowego;
- 15) działanie w kierunku rozwijania zainteresowań uczni6w i słucliaczy poprzez organizowanie:
  - a) k6ł zainteresowań,
  - b) olimpiad, konkurs6w, zawod6w, w tym sportowych i artystycznych,
  - c) indywidualnych form pracy z uczniem,
  - d) wycieczek tematycznych i przedmiotowych;
- 16) dostosowanie treści i metod nauczania do moźliwosci uczni6w i słucliaczy;
- 17) wspomaganie uczni6w ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi poprzez:
  - a) organizację nauczania indywidualnego,
  - b) organizację zaj6c dydaktyczno-wyr6wnawczych,
  - c) organizację zaj6c korekcyjno-kompensacyjnych,

- d) organizację rewalidacji,
  - e) organizację indywidualnego programu lub toku nauczania,
  - f) umożliwienie ukończenia szkoły w skróconym czasie wg oddzielnych przepisów oświatowych,
  - g) umożliwienie ukończenia szkoły w przedłużonym czasie wg oddzielnych przepisów oświatowych,
  - h) organizację nieobowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - i) konsultacje z psychologiem, pedagogiem, doradztwo zawodowe;
- 18) wdrażanie uczniów i słuchaczy do samokształcenia;
- 19) rozpoznawanie możliwości i potrzeb rozwojowych uczniów i słuchaczy;
- 20) umożliwianie udziału w konkursach, olimpiadach, zawodach przedmiotowych, artystycznych i sportowych organizowanych przez współpracujące instytucje;
- 21) umożliwianie i organizowanie udziału uczniów i słuchaczy w projektach edukacyjnych;
- 22) podejmowanie działań, mających na celu korzystanie przez uczniów i słuchaczy z zajęć finansowanych ze środków unijnych;
- 23) prowadzenie działalności innowacyjnej na podstawie odrębnych przepisów.

## § 7a

1. Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania;
  - 2) Program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły,
2. Szkolny zestaw programów nauczania oraz Program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej Szkoły, jak i każdego nauczyciela
3. Program wychowawczo profilaktyczny obejmuje:
  - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz;
  - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
4. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.
5. Diagnozę, o której mowa w ust. 4, przeprowadza dyrektor szkoły albo upoważniony przez niego pracownik szkoły.

## § 8

1. Centrum wspomaga wychowawczą rolę rodziny, realizując Program Wychowawczo – Profilaktyczny w szkołach dla młodzieży.
2. W zakresie działalności wychowawczej zadania Centrum to w szczególności:

- 1) kształtowanie środowiska wychowawczego, sprzyjającego realizacji celów i zasad, określonych w ustawie i przepisach do niej wykonawczych, w szczególności w Statucie, dostosowując do warunków Centrum i wieku uczniów;
  - 2) upowszechnianie zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości,
    - a) rozwijanie postaw patriotycznych - poczucia odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny, także w wymiarze lokalnym oraz poszanowania polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i Świata,
    - b) umożliwianie uczniom i słuchaczom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej oraz przynależności do społeczności międzynarodowej,
    - c) szanowanie indywidualności uczniów i słuchaczy oraz ich prawa do własnej oceny rzeczywistości;
  - 3) budzenie szacunku do pracy poprzez dobrze zorganizowaną pracę na rzecz Centrum i środowiska lokalnego;
  - 4) wdrażanie do dyscypliny i punktualności;
  - 5) upowszechnianie wiedzy ekologicznej i kształtowanie właściwej postawy wobec problemów ochrony środowiska;
  - 6) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów i słuchaczy;
  - 7) współpraca z rodzicami uczniów;
  - 8) rozwijanie kultury i sprawności fizycznej uczniów, kształtowanie nawyków aktywnego wypoczynku;
  - 9) podejmowanie działań na rzecz samodzielności, przedsiębiorczości uczniów i słuchaczy;
  - 10) ułatwianie kontaktu z kulturą;
  - 11) organizowanie nauki religii zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 12) przygotowanie do sprostania wyzwaniom współczesnego świata: globalizacji życia społecznego, informatyzacji społeczeństw oraz szybkiego postępu naukowo-technologicznego;
  - 13) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do rozwoju społecznego: przygotowanie go do życia w rodzinie, przygotowanie do bycia obywatelem;
  - 14) w społeczności lokalnej, w Ojczyźnie oraz w społeczności państw Unii Europejskiej w oparciu o zasady: solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
  - 15) poszanowanie własnego życia i godności innych;
  - 16) pogłębianie znajomości praw człowieka i sposobów ich egzekwowania przez edukację prawną;
  - 17) kształtowanie właściwych postaw wobec osób potrzebujących wsparcia i opieki, pogłębianie empatii i altruizmu poprzez organizowanie akcji charytatywnych;
  - 18) tworzenie warunków umożliwiających rozwój i prezentację zdolności i zainteresowań uczniów i słuchaczy;
  - 19) tworzenie warunków do rozwijania samorządnych form działalności uczniów i słuchaczy oraz realizacji projektów na rzecz społeczności szkolnej i środowiska;
  - 20) upowszechnia wśród uczniów i słuchaczy oraz w środowisku wiedzę na temat Centrum, jego dobrego imienia, historii i tradycji.
3. Najważniejsze zadania profilaktyczne Centrum to:
- 1) stwarzanie przyjaznego klimatu;



- 2) prezentowanie pozytywnych wzorców;
  - 3) wypracowanie wspólnej polityki Centrum wobec zachowań ryzykownych;
  - 4) współpraca z rodzicami;
  - 5) pomoc uczniom i słuchaczom o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
  - 6) wczesne rozpoznawanie uczniów z grup ryzyka i kierowanie ich do specjalistów w celu dokonania diagnozy;
  - 7) w porozumieniu z rodzicami, kierowanie uczniów i słuchaczy zagrożonych do instytucji, udzielających specjalistycznej pomocy;
  - 8) szkolenie kadry pedagogicznej w zakresie profilaktyki zagrożeń i umiejętności wychowawczych;
  - 9) organizowanie i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, również we współpracy z poradniami specjalistycznymi;
  - 10) planowanie czasu wolnego uczniów;
  - 11) promowanie i wspieranie wolontariatu;
  - 12) promowanie i wspieranie honorowego krwiodawstwa;
  - 13) sprawowanie opieki nad Samorządem Uczniów;
  - 14) organizację działalności pozalekcyjnej i pozaszkolnej;
  - 15) prowadzenie zajęć pozalekcyjnych, konkursów, przeglądów, akademii, dni tematycznych oraz imprez szkolnych i międzyszkolnych z zgodnych z celami wychowawczymi Centrum.
4. Celami profilaktyki szkolnej są:
- 1) dostarczanie (odpowiednio do potrzeb i okresu rozwojowego uczniów i słuchaczy) rzetelnej wiedzy o zagrożeniach;
  - 2) rozwijanie ważnych umiejętności psychospołecznych;
  - 3) budowanie prozdrowotnych postaw;
  - 4) kształtowanie systemu wartości i opartego na nim sensu życia;
  - 5) angażowanie środowiska szkolnego, rówieśniczego, rodzinnego w realizację programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 6) wyrównywanie braków strukturalnych i funkcjonalnych rodziny;
  - 7) przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom, występującym w miejscu zamieszkania.

## § 9

1. Centrum sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości.
2. Wykonywanie zadań opiekuńczych polega w szczególności na:
  - 1) Ścisłym respektowaniu obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny;
  - 2) Sprawowaniu opieki w formach indywidualnych nad niektórymi, potrzebującymi uczniami;
  - 3) Kształtowaniu środowiska wychowawczego, sprzyjającego realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie prawo oświatowe, stosownie do warunków Centrum i wieku ucznia lub słuchacza poprzez:
    - a) zapewnienie odpowiedniej bazy dydaktycznej,
    - b) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów i słuchaczy,

- c) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego w poszczególnych typach szkół;
- 4) Zapewnienie i organizacja opieki zdrowotnej w zakresie:
  - a) udzielania doraźnej pomocy medycznej,
  - b) dbałości o higienę osobistą uczniów,
  - c) propagowania zdrowego stylu życia poprzez zapewnienie opieki pielęgniarki szkolnej;
- 5) Współpraca z lekarzami medycyny pracy;
- 6) Organizowaniu dożywiania uczniów;
- 7) Udzielaniu pomocy materialnej (stypendia, zasiłki, wyprawki szkolne) uczniom i słuchaczom na podstawie odrębnych przepisów;
- 8) Stosowanie monitoringu wizyjnego, w celu podniesienia stanu bezpieczeństwa w Centrum;
- 9) Udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej za pośrednictwem: wychowawcy klasy, pedagoga i psychologa szkolnego lub innego nauczyciela, do którego uczeń się zwróci o pomoc;
- 10) Współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
- 11) Współpracę z instytucjami wychowawczymi, socjalnymi, sądowniczymi i samorządowymi.

## **§ 9a**

### **Monitoring wizyjny**

1. Po przeprowadzeniu konsultacji z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim podjęto decyzję o stosowania szczególnego nadzoru nad pomieszczeniami szkoły oraz terenem wokół szkoły w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).
2. Rozmieszczenie kamer zostało zweryfikowane pod kątem poszanowania prywatności i intymności uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły.
3. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczenia, w których udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczenia przeznaczone do odpoczynku i rekreacji pracowników, pomieszczeń sanitarnohigienicznych, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, szatni i przebieralni.
4. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
5. Monitoring nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywanej pracy.
6. Celem zastosowania monitoringu wizyjnego jest zapewnienie bezpieczeństwa osób przebywających na terenie szkoły oraz ochrony mienia.
7. Dane osobowe uzyskane w wyniku monitoringu wizyjnego zostały zabezpieczone przed ich udostępnianiem osobom nieupoważnionym.
8. Zebrany obraz utrwalony na rejestratorze, zawierający dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, Szkoła przechowuje przez okres nie dłuższy niż 6 dni od dnia nagrania, po tym czasie zostaje nadpisany.

9. W przypadku, w którym nagrania z obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa oraz kiedy Szkoła powzięła wiadomość, iż nagrania mogą stanowić dowód w postępowaniu, termin przechowywania nagrań z obrazu zostaje wysłużony do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

## § 10

1. Opiekę nad uczniami i słuchaczami przebywającymi w Centrum sprawują:
  - 1) podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych – nauczyciele prowadzący te zajęcia;
  - 2) podczas przerw – nauczyciele pełniący dyżury.
- 1a. Przy każdym wejściu do budynku szkoły zamieszono:
  - 1) informację o obowiązku dezynfekcji rąk;
  - 2) instrukcję o sposobie użycia środka dezynfekującego;
  - 3) dozownik z płynem do dezynfekcji rąk, umożliwiającą wszystkim wchodzącym do szkoły skorzystania z niego (zobowiązuje się pracowników sprzątających zgłaszanie niskiego poziomu płynu oraz bieżące uzupełnienie dozowników);
  - 4) numery telefonów do organu prowadzącego, powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej, oddziału zakaźnego szpitala oraz służb medycznych, z którymi należy się skontaktować w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych u osoby znajdującej się na terenie jednostki.
2. Opiekę nad uczniami i słuchaczami podczas zajęć poza terenem Centrum, w tym w trakcie wycieczek, sprawuje kierownik wycieczki oraz przydzieleni opiekunowie, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Opiekę nad uczniami podczas praktycznej nauki zawodu realizowanej poza terenem Centrum regulują odrębne przepisy.
4. Szczególną troską o bezpieczeństwo i higienę nauki objęte są zajęcia wychowania fizycznego, rekreacyjno – sportowe, zawody i rozgrywki sportowe zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Każda osoba z zewnątrz (w tym rodzic dziecka) wchodząc do szkoły jest zobowiązana:
  - 1) do dezynfekcji rąk za pomocą płynu do dezynfekcji znajdującego się przy wejściu do szkoły lub założenia rękawiczek ochronnych;
  - 2) do zakrywania ust i nosa (maseczka lub przyłbica);
  - 3) do nieprzekraczania obowiązujących stref, w których mogą przebywać oraz przestrzegania zasad przebywania w nich.

## § 10a

1. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
  - 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi  $-15^{\circ}\text{C}$  lub jest niższa;
  - 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne;
  - 3) temperatura w pomieszczeniach lekcyjnych nie przekracza  $18^{\circ}\text{C}$ ;
  - 4) występuje przekroczenie w powietrzu dopuszczalnych poziomów substancji

szkodliwych zagrożenie.

2. Zawieszenie zajęć może dotyczyć w szczególności grupy, oddziału, klasy, lub całej szkoły, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.
3. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie uczniów.
4. Zgoda i opinia, o których mowa odpowiednio w ust. 3, mogą być wydane także ustnie, telefonicznie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności. W takim przypadku treść zgody lub opinii powinna być utrwalona w formie protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób.
5. W przypadku zawieszenia zajęć Dyrektor Szkoły wdraża jeden z wariantów kształcenia:
  - 1) organizować jednocześnie zajęcia w formie tradycyjnej na terenie jednostki oraz w formie kształcenia na odległość (WARIANT MIESZANY- HYBRYDOWY);
  - 2) organizować zajęcia w formie kształcenia na odległość, zgodnie z zarządzeniem Dyrektora o zawieszeniu funkcjonowania szkoły i prowadzenia kształcenia na odległość (WARIANT ZDALNY).
6. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i prowadzenia nauki na odległość uczniowie i ich rodzice mogą zgłaszać wszelkie problemy, które utrudniają efektywną realizację nauki zdalnej. Szkoła może użyć sprzęt niezbędny do realizacji przez ucznia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia, w szczególności komputer (zestaw komputerowy), laptop albo tablet.

## § 11

1. Plan dyżurów nauczycieli podczas przerw przygotowuje wicedyrektor uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć i możliwości kadrowe.
2. Zasady pełnienia dyżurów przez nauczycieli określa regulamin pełnienia dyżurów.

## § 12

1. Oddziałem opiekuje się wychowawca.
2. Decyzję w sprawie obsady stanowiska wychowawcy podejmuje Dyrektor.
3. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku:
  - 1) z urzędu;
  - 2) na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy;
  - 3) na pisemny wniosek co najmniej 2/3 rodziców uczniów lub słuchaczy danego oddziału.
4. Wnioski, o których mowa w ust. 3 nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich rozstrzygnięcia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni od daty otrzymania pisma.
5. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu kształcenia.
6. Formy realizacji zadań nauczyciela wychowawcy są dostosowane do wieku uczniów lub słuchaczy, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych.

7. Zadania wychowawcy określają dalsze postanowienia Statutu.

### § 13

1. Rodzice i nauczyciele współpracują w sprawach wychowania i nauczania młodzieży.
2. Organizację współdziałania rodziców z organami Centrum określa Dyrektor.
3. Współdziałania rodziców z organami szkoły mogą mieć w szczególności formy: indywidualnych konsultacji, zebrań dla rodziców, dostępu do dokumentacji przebiegu nauczania i wychowania swojego dziecka, współtworzenia dokumentów prawa wewnątrzszkolnego, proponowania zajęć pozalekcyjnych, dostępu do wyników diagnoz i ewaluacji Centrum, itp.

### § 14

Do realizacji celów statutowych Centrum zapewnia uczniom i słuchaczom możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) pracowni specjalistycznych, w tym komputerowych i zawodowych;
- 3) biblioteki;
- 4) gabinetu pielęgniarki;
- 5) gabinetu pedagoga;
- 6) gabinetu doradcy zawodowego;
- 7) sali gimnastycznej;
- 8) siłowni;
- 9) szatni.

## Dział II.

### ZARZĄDZANIE CENTRUM

#### Rozdział 1

#### Organy Centrum

### § 15

1. Organami Centrum są:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) rada pedagogiczna;
  - 3) samorząd uczniowski;
  - 4) rada rodziców.
2. Dyrektor kieruje działalnością Centrum oraz reprezentuje je na zewnątrz.
3. W Centrum działa - zgodnie z unormowaniami ustawy i Statutu:
  - 1) w szkołach dla młodzieży Samorząd Uczniowski (wspólny dla wszystkich szkół);
  - 2) w szkołach dla dorosłych - Rada Słuchaczy.
4. W Centrum działa Rada Rodziców - zgodnie z unormowaniami ustawy i Statutu (wspólna dla wszystkich szkół dla młodzieży).

## § 16

1. Działające w Centrum organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności, współdziałają na zasadzie partnerstwa aktywnie i systematycznie.
2. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między działającymi w Centrum organami oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć w tego rodzaju sprawach należy do Dyrektora

## **Rozdział 2** **Dyrektor Centrum**

### § 17

1. Dyrektora Centrum powołuje i odwołuje organ prowadzący szkołę.
2. Do zadań Dyrektora Centrum należy planowanie, organizowanie, kierowanie, nadzorowanie i kontrolowanie pracy Centrum.
3. Dyrektor Centrum w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Centrum.
4. Do kompetencji Dyrektora Centrum należy w szczególności:
  - 1) W zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością ustawową Centrum:
    - a) przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzania wyników klasyfikacji i promocji uczniów i słuchaczy,
    - b) decydowanie o przyjęciu do poszczególnych szkół uczniów i słuchaczy lub przyjmowanie uczniów na podstawie decyzji komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej,
    - c) wydawanie decyzji w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów lub słuchaczy na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego lub Rady Słuchaczy,
    - d) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
    - e) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określonych w odrębnych przepisach,
    - f) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka,
    - g) 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,
    - h) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystrą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, oraz rodzicami w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych, w oparciu o procedury organizacyjne postępowania;
  - 2) W zakresie spraw organizacyjnych:
    - a) przygotowanie projektów planów pracy Centrum,
    - b) opracowanie arkusza organizacji Centrum,

- c) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć,
  - d) wspomaganie działania nauczycieli w zakresie wprowadzania innowacji i eksperymentów pedagogicznych z uwzględnieniem przepisów szczegółowych,
  - e) podejmowanie działań umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie Centrum;
- 3) W zakresie spraw finansowych:
- a) opracowanie planu finansowego Centrum,
  - b) przedstawienie projektu planu finansowego do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej,
  - c) realizowanie planu finansowego, w szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół;
- 4) W zakresie spraw administracyjno-gospodarczych oraz biurowych:
- a) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą Centrum,
  - b) organizowanie wyposażenia Centrum w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
  - c) organizowanie i nadzorowanie sekretariatu Centrum,
  - d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli i pracowników administracyjnych oraz prawidłowego wykorzystania druków szkolnych,
  - e) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych,
  - f) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego,
  - g) sprawowanie nadzoru nad czynnościami kancelaryjnymi i archiwizowaniem dokumentów,
  - h) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 5) W zakresie spraw porządkowych, bhp i podobnych:
- a) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - b) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów, słuchaczy i pracowników ustalonego w Centrum porządku oraz dbałości o czystość i estetykę,
  - c) wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony;
- 6) W zakresie kontroli zarządczej:
- a) zapewnienie, że działania Centrum są zgodne z zewnętrznymi przepisami prawa oraz wewnętrznymi uregulowaniami prawnymi,
  - b) zapewnienie, że zasoby Centrum są wykorzystywane w sposób efektywny i oszczędny oraz są dostatecznie zabezpieczone,
  - c) zapewnienie, że dane przekazywane w sprawozdaniach są wiarygodne i odzwierciedlają stan faktyczny,
  - d) zapewnienie, że w Centrum przestrzega się i promuje zasady etycznego postępowania,
  - e) zapewnienie, że w Centrum działa efektywny i skuteczny system przepływu informacji,

- f) zapewnienie, że ryzyka związane z działalnością Centrum są na bieżąco identyfikowane i monitorowane oraz usuwane, minimalizowane lub neutralizowane celem ciągłej poprawy procesów lub osiągnięcia założonych celów,
  - g) tworzenie systemu kontroli zarządczej,
  - h) dokonywanie co najmniej raz w roku samooceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej.
- 7) W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i prowadzenia zajęć na odległość:
- a) organizuje pracę szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami oraz stosuje się do nowych zaleceń;
  - b) współdziała z pracownikami w zapewnieniu bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć w szkole;
  - c) nadzoruje prace porządkowe wykonywane przez pracowników zgodnie z powierzonymi im obowiązkami (w tym wypełnianie kart kontroli dezynfekcji pomieszczeń);
  - d) dba o to, by w salach, w których uczniowie spędzają czas nie było przedmiotów, których nie można skutecznie zdezynfekować;
  - e) prowadzi komunikację z rodzicami dotyczącą bezpieczeństwa dzieci w jednostce;
  - f) kontaktuje się z rodzicem– telefonicznie, w przypadku stwierdzenia podejrzenia choroby sugerujących infekcję dróg oddechowych u ich dziecka;
  - g) współpracuje ze służbami sanitarnymi;
  - h) instruuje pracowników o sposobie stosowania procedury postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia;
  - i) informuje rodziców o obowiązujących w szkole procedurach postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia (za pomocą poczty elektronicznej, strony internetowej oraz plakatów wywieszonych w jednostce).

## § 18

1. Dyrektor Centrum jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Centrum nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
2. W zakresie, o którym mowa w ust. 1. Dyrektor Centrum w szczególności:
  - 1) decyduje o zatrudnieniu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników Centrum;
  - 2) decyduje o przyznawaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Centrum;
  - 3) decyduje, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Centrum;
  - 4) wspomaga nauczycieli w podnoszeniu kwalifikacji zawodowych oraz uzyskiwania poszczególnych stopni awansu zawodowego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 5) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników Centrum, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków;
  - 6) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;



- 7) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem.

## **§ 19**

1. W wykonaniu swoich zadań Dyrektor Centrum współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim i Radą Słuchaczy.
2. Dyrektor Centrum – poza przypadkami współdziałania w podejmowaniu czynności prawnych z podmiotami, o których mowa w ust. 1, w szczególności:
  - 1) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski, wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Centrum;
  - 2) przedstawia Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców i Samorządowi Uczniowskiemu wyniki ewaluacji oraz sprawozdanie z pełnionego nadzoru pedagogicznego.

## **Rozdział 3**

### **Inne stanowiska kierownicze**

## **§ 20**

1. W Centrum tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
  - 1) wicedyrektor do spraw dydaktycznych i wychowawczych;
  - 2) kierownik szkolenia praktycznego.
2. Stanowiska kierownicze powierza i odwołuje z niego Dyrektor Centrum, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
3. Szczególny zakres kompetencji osób na stanowiskach, o których mowa w ust. 1, określa Dyrektor centrum, przy powierzaniu tego stanowiska.

## **Rozdział 4**

### **Rada Pedagogiczna**

## **§ 21**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Centrum, w skład której wchodzi: Dyrektor Centrum, wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Centrum oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu lub prowadzący pracę wychowawczą z młodocianymi pracownikami.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Centrum.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, także inne osoby zaproszone przez jej Przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, innowacyjnej i opiekuńczej szkoły oraz przedstawiciele pracodawców, organizacji pracodawców, samorządu gospodarczego lub innych organizacji gospodarczych, stowarzyszeń lub samorządów zawodowych oraz sektorowych rad do spraw kompetencji.

- 3a. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
4. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie, w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
- 4a. W uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej.
- 4b. W takim przypadku głosowanie członków Rady Pedagogicznej może odbywać się w formie:
  - 1) wiadomości e-mail przesłanej przez nauczyciela z wykorzystaniem skrzynki elektronicznej służbowej wskazanej przez nauczyciela;
  - 2) wiadomości przesłanej za pomocą dziennika elektronicznego;
  - 3) głosowania przez podniesie ręki w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej organizowanych w formie videokonferencji.
5. Posiedzenia Rady są protokołowane.
6. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
- 6a. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
- 6b. Nie przeprowadza się głosowań tajnych podczas posiedzeń zdalnych zorganizowanych za pomocą przyjętych środków komunikacji elektronicznej.
7. Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa Regulamin jej działalności, uchwalony przez Radę.

## § 22

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należą w szczególności:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Centrum;
  - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) ustalanie szczegółowych kryteriów ocen zachowania ucznia, trybu i zasad ich ustalania;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Centrum, po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców;
  - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Centrum;
  - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów i słuchaczy;
  - 7) uchwalanie i nowelizowanie Regulaminu swojej działalności;
  - 8) uchwalanie i nowelizowanie Statutu;
  - 9) (uchylony);
  - 10) dopuszczenie do egzaminu klasyfikacyjnego z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności na zajęciach;
  - 11) promowanie do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;

- 12) delegowanie przedstawicieli Rady do komisji konkursowej, wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora Centrum;
  - 13) wnioskowanie o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora Centrum lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.
- 1a. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 1 pkt 2 o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły. W przypadku gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący Centrum, w przypadku o którym mowa w treści art. 36a ust. 4 Ustawy;
  - 2) propozycje wskazujące formy realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego;
  - 3) sprawę ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 4) powierzenie stanowiska wicedyrektora;
  - 5) organizację pracy Centrum, zwłaszcza planowanie tygodniowego rozkładu lekcji i zajęć pozalekcyjnych;
  - 6) projekt planu finansowego Centrum;
  - 7) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 8) propozycje Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 9) modyfikację oferty edukacyjnej Centrum;
  - 10) kandydatury uczniów do stypendiów, których kryteria przyznawania tego wymagają;
  - 11) dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanego przez nauczyciela programu nauczania.
3. Dyrektor może wystąpić do Rady Pedagogicznej z wnioskiem o wydanie opinii w innej sprawie.
4. Rada Pedagogiczna deleguje swoich przedstawicieli do prac w innych organach Centrum lub instytucjach związanych z oświatą.
5. W sprawach nieuregulowanych Statutem decyzje podejmuje Rada Pedagogiczna w trybie doraźnym.

**Rozdział 5**  
**Rada Rodziców**  
**§ 23**

1. W szkołach młodzieżowych Centrum działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację ogółu rodziców uczniów
2. W skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele rad oddziałowych (po jednym z każdego oddziału), wybrani w tajnych wyborach w czasie zebrania rodziców danego oddziału.
3. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu w każdym roku szkolnym.
4. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.

5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem Centrum.
6. Dyrektor zapewnia Radzie Rodziców organizacyjne warunki działania oraz stale z nią współpracuje – osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.

#### **§ 24**

1. Rada Rodziców może występować do innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
2. Do zadań Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania w Centrum;
  - 3) opiniowanie projektu finansowego Centrum składanego przez Dyrektora.

#### **§ 25**

1. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł, przeznaczone na wspieranie statutowej działalności Centrum.
- 1a. Ww. fundusze mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.
2. Zasady wydatkowania środków funduszu określa Regulamin Rady Rodziców.
3. W miarę możliwości Dyrektor udziela pomocy w obsłudze finansowej funduszu.

### **Rozdział 6**

#### **Samorząd Uczniowski i Rada Słuchaczy**

#### **§ 26**

1. W Centrum działa Samorząd Uczniowski wspólny dla wszystkich szkół dla młodzieży oraz Rada Słuchaczy wspólna dla wszystkich szkół dla dorosłych.
2. Samorząd Uczniowski/Rada Słuchaczy są jedynym reprezentantem ogółu uczniów/słuchaczy w danym typie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego/Rady Słuchaczy Centrum określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego/Rady Słuchaczy, uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Warunki organizacyjne uchwalania Regulaminu Samorządu Uczniowskiego/Rady Słuchaczy oraz wprowadzania w nim zmian zapewnia, w porozumieniu z Dyrektorem, opiekun Samorządu Uczniowskiego/Rady Słuchaczy.
5. Regulamin Samorządu Uczniowskiego/Rady Słuchaczy nie może być sprzeczny ze Statutem.

6. Szczegółowe kompetencje i zasady organizowania zgromadzenia ogółu uczniów/słuchaczy oraz podejmowania uchwał normuje Regulamin Samorządu Uczniowskiego/Rady Słuchaczy.
7. Dyrektor zapewnia organom Samorządu Uczniowskiego/Rady Słuchaczy organizacyjne, w tym lokalowe, warunki działania oraz stale współpracuje z tymi organami poprzez opiekuna Samorządu Uczniowskiego/Rady Słuchaczy.
8. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

## § 27

1. Samorząd Uczniowski/Rada Słuchaczy może przedstawiać Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Centrum, a w szczególności takich podstawowych praw uczniów/słuchaczy, 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 własnych zainteresowań;
  - 4) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela, pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
2. Samorząd Uczniowski/Rada Słuchaczy ponadto:
  - 1) może występować z wnioskiem w sprawie utworzenia Rady Szkoły;
  - 2) wydaje opinię w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów;
  - 3) wskazuje ucznia technikum jako kandydata do stypendium Prezesa Rady Ministrów;
  - 4) występuje w sprawach określonych w Statucie.
3. Rada Słuchaczy, w celu wspierania działalności statutowej Centrum, może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin Rady Słuchaczy.

## **Rozdział 7**

### **Zasady współdziałania organów Centrum oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi.**

## § 28

Treść Statutu i regulaminów działania organów Centrum jest powszechnie dostępna w:

- 1) bibliotece szkolnej;
- 2) na stronie internetowej Centrum;

3) w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum.

### **§ 29**

1. Każdy organ Centrum ma zapewnioną możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji i uprawnień określonych obowiązującymi przepisami prawa i Statutem Centrum.
2. Relację pomiędzy wszystkimi członkami społeczności szkolnej są oparte na wzajemnych szacunku i zaufaniu.

### **§ 30**

Organy Centrum zapewniają wymianę pomiędzy sobą bieżącej informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub podjętych decyzjach, z wyjątkiem tych o charakterze wewnętrznym, zgodnych z regulaminem wewnętrznym w formie pisemnych komunikatów przekazanych do przewodniczącego innego organu za pośrednictwem sekretariatu.

### **§ 31**

W sytuacjach konfliktowych obowiązuje następująca droga postępowania:

- 1) Konflikt pomiędzy Dyrektorem Centrum a Radą Pedagogiczną rozwiązuje Lubuski Kurator Oświaty;
- 2) Konflikt pomiędzy Radą Pedagogiczną a Samorządem Uczniów lub Samorządem Słuchaczy rozwiązuje dyrektor Centrum;
- 3) Konflikt pomiędzy dyrektorem Centrum a Samorządem Uczniów lub Samorządem Słuchaczy rozwiązuje Rada Pedagogiczna;
- 4) Konflikt pomiędzy Dyrektorem Centrum a Radą Rodziców rozwiązuje organ prowadzący bądź organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 5) Zasady rozwiązywania konfliktów innego typu reguluje: Karta Nauczyciela, Ustawa o związkach zawodowych. Konflikty wynikające ze stosunku pracy, nieuregulowane powyższymi przepisami, dotyczące nauczycieli jak i pracowników niebędących nauczycielami reguluje Kodeks pracy.

## **Dział III. ORGANIZACJA CENTRUM**

### **Rozdział 1**

#### **Planowanie działalności szkół**

### **§ 32**

1. Okresem przeznaczonym na planową realizację materiału nauczania jednego oddziału jest rok szkolny.
2. Kalendarium roku szkolnego określają przepisy o organizacji roku szkolnego.

### **§ 33**

1. Podstawę organizacji pracy szkół wchodzących w skład Centrum w danym roku szkolnym stanowią:
  - 1) plan pracy Centrum;
  - 2) arkusz organizacji Centrum;
  - 3) tygodniowy rozkład zajęć;
  - 4) szkolne plany nauczania;
  - 5) kalendarz roku szkolnego;
  - 6) podstawy programowe.
2. Plan pracy Centrum określa w szczególności podstawowe założenia pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej.
3. Plan pracy Centrum przygotowuje Dyrektor, a zatwierdza Rada Pedagogiczna.
4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa arkusz organizacji Centrum, opracowany przez Dyrektora w terminach i na zasadach określonych w przepisach powszechnie obowiązujących.
5. Arkusz organizacji Centrum zatwierdza organ prowadzący Centrum w terminie określonym w przepisach powszechnie obowiązujących.
6. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Centrum, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauki i pracy.
7. Zasady tworzenia, treść i sposoby realizacji planu finansowego określają odrębne przepisy.

## **Rozdział 2**

### **Formy prowadzenia działalności dydaktyczno-wychowawczej**

#### **§ 34**

1. Podstawową formą pracy Centrum są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie lekcyjnym.
  - 1a. Plan zajęć dydaktyczno-wychowawczych uwzględnia:
    - 1) równomierne obciążenie uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
    - 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
    - 3) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia.
  2. Godzina lekcyjna zajęć dydaktycznych obowiązkowych i dodatkowych trwa 45 minut. W uzasadnionych wypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
  3. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne zgodnie z przyjętym planem organizacji dnia w Centrum.
  - 3a. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego:
    - 1) ustala długość przerw międzylekcyjnych;
    - 2) organizuje przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły.
  4. Zajęcia ze słuchaczami kwalifikacyjnych kursów zawodowych oraz w systemie zaocznym odbywają się według ustalonego planu zajęć.

### § 34a

1. W uzasadnionych przypadkach, kierując się dobrem uczniów, szkoła może organizować zajęcia za pomocą metod i narzędzi kształcenia na odległość.
2. Organizując kształcenia na odległość szkoła uwzględnia:
  - 1) zasady bezpiecznego i ergonomicznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną;
  - 2) sytuację rodzinną uczniów;
  - 3) naturalne potrzeby dziecka,
  - 4) dyspozycyjność rodziców.
  - 5) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
  - 6) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
  - 7) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
  - 8) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
  - 9) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
3. Zasady organizacji kształcenia na odległość określają odrębne przepisy.

### § 35

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkół jest oddział złożony z uczniów lub słuchaczy, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych szkolnym planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i według Szkolnego Zestawu Programów Nauczania zatwierdzonego przez Dyrektora.
2. Dyrektor corocznie decyduje o tym, na jakich zajęciach, ze względu na konieczność stworzenia specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, dojdzie do podziału oddziałów na grupy.
3. Przy podejmowaniu decyzji, o której mowa w ust. 2 należy uwzględnić zasady, wynikające z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania oraz wysokość środków finansowych posiadanych przez Centrum.

### § 35a

1. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą. Zezwolenie, może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego, albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono:
  - 1) oświadczenie rodziców o zapewnieniu uczniowi warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym;
  - 2) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez ucznia spełniającego obowiązek nauki do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.
3. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą otrzymuje świadectwo ukończenia poszczególnych klas danej szkoły po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych.



4. Egzamin przeprowadzany jest przez komisję powołaną przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą.
5. Uczniowi nie ustala się oceny zachowania.
6. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą ma prawo uczestniczyć w nadobowiązkowych zajęciach pozalekcyjnych w szkole.
7. Cofnięcie zezwolenia następuje:
  - 1) na wniosek rodziców;
  - 2) jeżeli uczeń z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego albo nie zdał rocznych egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 3) w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.
8. Zezwolenie na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą wydaje dyrektor w formie decyzji administracyjnej.

### **§ 36**

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i imprez szkolnych.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 są organizowane w ramach posiadanych przez Centrum środków finansowych.
3. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych, finansowanych z budżetu Centrum, nie może być niższa niż 12 uczniów.
4. Organizowanie i finansowanie praktycznej nauki zawodu, prawa i obowiązki podmiotów organizujących tę naukę oraz uczniów, odbywających praktyczną naukę zawodu, regulują odrębne przepisy.
5. Nauczanie języków obcych nowożytnych może być organizowane w grupach lub zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
6. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego są organizowane w oddziałach, grupach lub zespołach międzyoddziałowych lub międzyszkolnych.
7. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego, ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego, u pracodawców oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej między Centrum a daną jednostką.

### **§ 36a**

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.
2. Wybór zawodu jest procesem rozwojowym i stanowi sekwencję decyzji podejmowanych na przestrzeni wielu lat życia. Predyspozycje zawodowe wywodzą się z doświadczeń dzieciństwa i rozwijają się wraz z upływem czasu. Oznacza to konieczność stworzenia takiego systemu doradztwa zawodowego, który zapewni i umożliwi uczniom rozwijanie

- świadomości własnych uzdolnień, posiadanych umiejętności, kwalifikacji, i zainteresowań - w aspekcie życzeniowym i rzeczowym.
3. Sprawny system doradztwa zawodowego wskaże młodemu człowiekowi możliwości zdobycia wymarzonego zawodu. Uczeń musi posiadać świadomość, że jest autorem własnej kariery. Na drodze młodego człowieka stoi problem bezrobocia, rosnące tempo życia, to powoduje że dokonuje on przypadkowych wyborów. To rzutuje na dylematy ekonomiczne (koszty edukacji i przekwalifikowania) i wysokie koszty emocjonalne (frustracja, niezadowolenie, poczucie braku sensu istnienia). Te i inne przesłanki powodują, że zachodzi potrzeba udzielania profesjonalnej pomocy w zakresie doradztwa edukacyjno – zawodowego uczniom i ich rodzicom.
  4. Adresatami wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego są: uczniowie, rodzice, nauczyciele, środowisko lokalne. Obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami, ma charakter planowanych działań.

### **§ 36b**

#### 1. Cele główne:

- 1) przygotowanie uczniów do świadomego wyboru dalszej drogi życiowej, świadomego wyboru szkoły policealnej, wyżej, kursów zawodowych, zawodu, zakładu pracy;
- 2) pomaganie uczniom w reorientacji zawodowej w przypadku stwierdzenia niewłaściwego wyboru zawodu;
- 3) wyzwalanie własnej aktywności ucznia w kierunku samopoznania, odkrycie zainteresowań, uzdolnień, rozpoznawanie swego usposobienia i temperamentu pod kątem predyspozycji do wykonywania wybranego zawodu;
- 4) rozwijanie w uczniach świadomości mobilności zawodowej i pobudzanie aktywności do poszukiwania alternatywnych rozwiązań w różnych sytuacjach zawodowych i życiowych (w tym bezrobocie i niepełnosprawność);
- 5) rozwijanie świadomości zawodowej;
- 6) kształtowanie umiejętności sprawnego komunikowania się, współpracy w grupie i autoprezentacji;
- 7) rozwijanie umiejętności samooceny i możliwości wykorzystania tej umiejętności, wyrabianie szacunku dla samego siebie;
- 8) nabycie umiejętności przygotowania i pisania dokumentów towarzyszących poszukiwaniu pracy;
- 9) poznanie rynku pracy.

### **§ 36c**

#### Obszary działania i cele szczegółowe:

##### 1. W zakresie pracy z uczniami:

- 1) kształtowanie umiejętności określania własnych celów życiowych, mocnych i słabych stron;
- 2) analiza własnego stanu zdrowia pod kątem wybranego zawodu;
- 3) rozwijanie umiejętności planowania własnego rozwoju;
- 4) zapoznanie z procedurami osiągnięcia kwalifikacji zawodowych;

- 5) zdobycie umiejętności przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej;
  - 6) wskazanie uczniom możliwych form zatrudnienia;
  - 7) wyzwalanie własnego wewnętrznego potencjału;
  - 8) wyrabianie szacunku dla samego siebie;
  - 9) wzmocnienie poczucia własnej wartości;
  - 10) rozwijanie umiejętności efektywnego komunikowania się;
  - 11) rozwijanie umiejętności pracy w grupie;
  - 12) poznanie zasad funkcjonowania rynku pracy;
  - 13) zapoznanie się ze specyfiką rynku pracy w regionie, w kraju i za granicą;
  - 14) rozszerzenie zasobu informacji na temat sposobów poszukiwania pracy;
  - 15) nabycie umiejętności przygotowania dokumentów towarzyszących poszukiwaniu pracy;
  - 16) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego;
  - 17) planowanie własnego rozwoju.
2. W zakresie pracy z rodzicami:
    - 1) podniesienie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi;
    - 2) doskonalenie umiejętności wychowawczych;
    - 3) wypracowanie form wspierania dzieci wyborze ich dalszej drogi życiowej.
  3. W zakresie współpracy z nauczycielami:
    - 1) uzyskanie wsparcia i pomocy w pracy wychowawczej;
    - 2) lepsze rozpoznanie potrzeb uczniów, ich poglądów, oczekiwań wobec szkoły i rynku pracy;
    - 3) nakreślenie dalszego kierunku pracy z rodzicami i młodzieżą.

### **§ 36d**

Poradnictwo zawodowe w ramach pracy z uczniami obejmuje:

- 1) diagnozowanie oczekiwań i zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) udostępnianie uczniom informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia w regionie;
- 3) poznawanie siebie, zawodów;
- 4) analizę rynku pracy i możliwości zatrudnienia;
- 5) indywidualną pracę z uczniami mającymi problemy z wyborem szkoły wyższej;
- 6) pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego;
- 7) konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół i zawodów;
- 8) przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych.

### **§ 36e**

1. Metody i formy oddziaływań

- 1) realizowanie tematyki z zakresu doradztwa zawodowego podczas lekcji wychowawczych, podstaw przedsiębiorczości, wos-u, przedmiotach zawodowych i innych zajęć prowadzonych z uczniami;

- 2) współpraca z instytucjami zewnętrznymi wspierającymi WSDZ np. z poradniami psychologicznymi, OHP, szkołami i uczelniami wyższymi, pracodawcami, itp.;
  - 3) wycieczki zawodoznawcze;
  - 4) udział w „Targach pracy”;
  - 5) aktywny udział młodzieży podczas „Dnia otwartych drzwi Szkoły”;
  - 6) angażowanie uczniów do umiejętnego spędzania czasu (zajęcia sportowe, kulturowe, językowe, rozwijające umiejętności zawodowe);
  - 7) informowanie rodziców o procedurach egzaminów zawodowych, specyfice zawodu wybranego przez dziecko, dalszej ścieżce edukacyjno – zawodowej;
  - 8) organizowanie spotkań z osobami wykonującymi różne zawody powiązane z wybranym kierunkiem kształcenia;
  - 9) prowadzenie zajęć warsztatowych przez zewnętrznych doradców zawodowych na temat predyspozycji zawodowych i dalszej drogi zawodowej;
  - 10) wykorzystanie testów, ankiet i innych narzędzi podczas zajęć klasowych;
  - 11) opracowanie i wykorzystanie lekcji scenariuszy lekcji wychowawczych związanych z doradztwem zawodowym;
  - 12) gromadzenie materiałów dotyczących zakresu doradztwa (biblioteka, pedagog);
  - 13) wyposażenie uczniów w umiejętność sporządzania dokumentów aplikacyjnych w ubieganiu się o pracę;
  - 14) zapewnienie możliwości korzystania z Internetu w bibliotece szkolnej;
  - 15) umieszczenie na stronie internetowej szkoły zakładki – doradztwo zawodowe.
2. Sposoby realizacji działań:
- 1) lekcje wychowawcze;
  - 2) lekcje przedmiotowe;
  - 3) zastępstwa;
  - 4) zajęcia pozalekcyjne;
  - 5) wycieczki;
  - 6) porady indywidualne.
3. Działania doradcze, realizowane są na zasadzie dobrowolności uczestnictwa.

## **§ 36f**

### **Przewidywane rezultaty**

#### 1. Przewidywane rezultaty dla uczniów:

- 1) dostęp do aktualnej i rzetelnej informacji zawodowej dla uczniów, nauczycieli oraz rodziców;
- 2) poszerzanie edukacyjnych i zawodowych perspektyw uczniów;
- 3) świadome, samodzielne, trafniejsze decyzje edukacyjne i zawodowe;
- 4) umiejętność szukania pracy, tworzenia dokumentów aplikacyjnych i prezentowania się pracodawcy;
- 5) ułatwienie wejścia na rynek pracy dzięki poznaniu procedur pozyskiwania i utrzymania pracy;
- 6) świadomość możliwości zmian w zaplanowanej karierze zawodowej;
- 7) mniej niepowodzeń szkolnych, zniechęcenia, porzucania szkoły a potem pracy jako konsekwencji niewłaściwych wyborów;

- 8) wyrównywanie szans na rynku pracy.
2. Przewidywane rezultaty dla Szkoły:
    - 1) świadomi siebie uczniowie, mają większą motywację do pracy (przyczyni się to do lepszych wyników nauczania i egzaminu maturalnego);
    - 2) zmniejszenie wskaźnika drugoroczności;
    - 3) realizacja przepisów prawa oświatowego – przygotowania uczniów do wyboru zawodu i kierunku kształcenia.
  3. Przewidywane rezultaty dla środowiska lokalnego:
    - 1) lepsze dopasowanie kompetencji zasobów ludzkich do potrzeb rynku pracy, zwiększenie samozatrudnienia;
    - 2) zwiększenie świadomości społecznej dotyczącej konieczności racjonalnego planowania rozwoju zawodowego przez jednostki;
    - 3) podejmowanie właściwych decyzji, efektywnie przeciwdziałających bezrobociu;
    - 4) zapewnienie powszechności i dostępności usług doradczych;
    - 5) lepsze, dynamiczne i elastyczne, dopasowanie ludzi do zawodów – co zapewni niższe koszty społeczne;
    - 6) większa efektywność pracowników;
    - 7) lepsza profilaktyka – uniknięcie części chorób zawodowych;
    - 8) aktywizacja młodzieży zagrożonej społecznie, eliminacja biernych postaw, mniejsza ilość bezrobotnych „z wyboru”.
  4. Przewidywane rezultaty dla pracodawców:
    - 1) pracownicy o wyższych kompetencjach osobistych, umiejący pracować w grupie, kreujący postawy aktywne, radzący sobie w sytuacjach trudnych i stresowych;
    - 2) zwiększenie szansy znalezienia odpowiednio przygotowanych kandydatów, świadomych oczekiwań rynku pracy;
    - 3) nawiązanie dialogu pomiędzy szkołami, pracodawcami a władzami samorządowymi w celu zwiększenia miejsc pracy dla absolwentów.

### **Rozdział 3** **Praktyczna nauka zawodu.**

#### **§ 37**

1. Praktyczna nauka zawodu jest integralną częścią kształcenia w danym zawodzie.
2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie:
  - 1) zajęć praktycznych;
  - 2) praktyki zawodowej.
3. Praktyczna nauka zawodu młodocianych w formie zajęć praktycznych jest organizowana przez pracodawcę. Praktykę zawodową dla uczniów Technikum organizuje Szkoła.
4. Zajęcia praktyczne organizuje się dla młodocianych w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
5. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności w rzeczywistych warunkach pracy.
6. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu.

7. Praktyczna nauka zawodu uczniów szkoły prowadzona jest indywidualnie lub w grupach.
8. Nadzór nad praktyczną nauką zawodu sprawuje kierownik szkolenia praktycznego we współpracy z Dyrektorem Szkoły, pedagogiem i wychowawcami klas.

### **§ 38**

Zajęcia praktyczne w Centrum realizowane mogą być w:

- 3) warsztatach szkolnych własnych lub innych szkół;
- 4) zakładach pracy;
- 5) formie nauki jazdy samochodem.

### **§ 39**

Praktyki zawodowe w ciągu roku szkolnego są realizowane przez okres 2 lub 4 tygodni roboczych przez oddziały wskazane w szkolnych planach nauczania na dany rok szkolny.

### **§ 40**

Praktyczna nauka zawodu w zakładach pracy realizowana jest na podstawie umowy między dyrektorem Centrum i dyrektorem zakładu pracy.

### **§ 41**

Zajęcia praktyczne w warsztatach szkolnych realizowane są w grupach, których liczebność powinna być ustalana na podstawie zapisów w realizowanym programie nauczania oraz spełnienia warunków bezpieczeństwa i higieny pracy i nauki.

### **§ 42**

Naukę jazdy odbywa każdy uczeń indywidualnie. Przewidziana jest odpłatność ponoszona przez ucznia (jego rodziców) w zależności od przydzielonych na ten cel przez organ prowadzący środków finansowych.

### **§ 43**

Szczegółowe prawa i obowiązki ucznia podczas praktycznej nauki zawodu określa: „Regulamin praktycznej nauki zawodu i warsztatów szkolnych”.

### **§ 44**

Ucznia z innej placówki szkolnej, który realizuje zajęcia praktyczne w Centrum, obowiązują Statut i regulaminy Centrum.

### **§ 45**

Szczegółowe zasady realizacji praktycznej nauki zawodu w zakładach pracy regulują odrębne przepisy.

## **Rozdział 4** **Biblioteka szkolna**

### **§ 46** **Organizacja biblioteki szkolnej**

1. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor Centrum, który:
  - 1) zapewnia pomieszczenie i jego wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
  - 2) zatrudnia nauczyciela bibliotekarza, zapewniając mu warunki do doskonalenia zawodowego;
  - 3) przydziela środki finansowe na działalność biblioteki;
  - 4) zarządza skontrum biblioteki.
2. Biblioteka szkolna jest:
  - 1) pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań członków społeczności szkolnej: uczniów, rodziców, nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
  - 2) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej;
  - 3) częścią ogólnokrajowej sieci bibliotecznej.
3. Biblioteka szkolna realizuje zadania w zakresie:
  - 1) Udostępniania książek, poprzez:
    - a) dostosowanie godzin pracy biblioteki szkolnej do potrzeb uczniów: godzin dydaktyczno- wychowawczych, tj. przerwy, zajęcia dydaktyczno- wychowawcze, po zajęciach,
    - b) umożliwienie uczniom swobodnego dostępu do półki z książkami (wybór ucznia);
  - 2) Udostępnienie innych źródeł:
    - a) organizację księgozbioru podręcznego: encyklopedie, słowniki, leksykony, informatory, kroniki, albumy, mapy, czasopisma, itp.,
    - b) utworzenie dla uczniów stanowisk komputerowych z dostępem do internetu i możliwość korzystania z serwisów informacyjnych, w tym katalogów internetowych,
    - c) gromadzenie i udostępnienie nośników elektronicznych: płyt DVD, CD, itp.,
    - d) gromadzenie i udostępnienie informacji niedokumentalnych: repertuary teatrów, koncertów, lekcje, przedstawienia teatralne, rozmowy, itp.;
  - 3) Tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną: utworzenie stanowisk komputerowych dla uczniów z dostępem do internetu:
    - a) poszerzenie zbiorów bibliotecznych o nieksiążkowe nośniki informacji (wideoteka, taśmoteka, płytoteka),
    - b) pomoc w wyszukiwaniu niezbędnych informacji z katalogów, kartotek, teczek tematycznych,

- c) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego; podejmowanie różnych form indywidualnej i grupowej pracy z uczniami,
  - d) wybór i gromadzenie wszelkich materiałów wspomagających pracę nauczycieli,
  - e) udzielanie porad, informacji bibliotecznych, doradztwo w sprawach czytelnictwa, promocja księgozbioru pozalekturowego i nowości wydawniczych i bibliotecznych;
- 4) Rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się, poprzez:
- a) poznawanie uczniów, ich potrzeb czytelniczych i zainteresowań,
  - b) zakup nowości wydawniczych zgodnie z potrzebami szkoły, w tym lektur szkolnych,
  - c) organizowanie wizualnych form reklamy książek, które warto przeczytać: gazetki, plakaty, wystawki,
  - d) wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się poprzez organizację konkursów czytelniczych, literackich, plastycznych,
  - e) upowszechnianie czytelnictwa poprzez organizowanie spotkań czytelniczych w ramach ogólnopolskiej akcji „Cała Polska czyta dzieciom”; Narodowe czytanie oraz organizację spotkań z ciekawymi ludźmi: pisarzami, pracownikami bibliotek, itp., wizyty w filii biblioteki miejskiej;
- 5) Organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną:
- a) organizowanie konkursów literackich, plastycznych, czytelniczych o tematyce najbliższej uczniom, np. nt. patrona szkoły, najbliższego regionu (Strzelce Kraj., okolicznych wsi), baśni, tradycji świątecznych i ludowych,
  - b) informowanie o wydarzeniach kulturalnych w regionie,
  - c) organizowanie i udział w akcji propagujących czytelnictwo – „Cała Polska czyta dzieciom”, Narodowe Czytanie itp.,
  - d) organizację wycieczek edukacyjnych,
  - e) współpracę z instytucjami kultury i placówkami oświatowymi.

## § 47

### **Współpraca z uczniami, nauczycielami, rodzicami**

1. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, rodzice, pracownicy niepedagogiczni szkoły.
2. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.
3. Użytkownicy biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone materiały.
4. Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń oraz może prolongować termin zwrotu.
5. W przypadku zniszczenia lub zgubienia książki i innych materiałów, czytelnik zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję albo inną wskazaną przez bibliotekarza.
6. Wszystkie wypożyczone materiały powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego.



7. Uczniom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.
8. Współpraca z uczniami:
  - 1) uczniowie mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki;
  - 2) uczeń wypożycza materiały biblioteczne wyłącznie na swoje nazwisko;
  - 3) w stosunku do czytelników przetrzymujących książki mogą być zastosowane kary zgodnie z ustaleniami z dyrektorem szkoły (prace na rzecz biblioteki, okresowe wstrzymanie wypożyczania, zatrzymanie świadectwa);
  - 4) czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do pobrania zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki;
  - 5) nauczyciel bibliotekarz organizuje i pracuje z grupą uczniów współpracujących i pomagających w bibliotece (działalność Aktywu bibliotecznego);
  - 6) uczniowie otrzymują pomoc w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych;
  - 7) uczniowie mogą korzystać z Internetu, księgozbioru podręcznego, czasopism;
  - 8) nauczyciel bibliotekarz pomaga uczniom: przygotowaniu się do konkursów, rozwijaniu ich własnych zainteresowań, w wyborze szkoły i zawodu;
  - 9) uczniowie są zobowiązani do przestrzegania zasad regulaminu biblioteki szkolnej.
9. Współpraca z nauczycielami:
  - 1) współpraca z biblioteką w rozbudzaniu potrzeb i zainteresowań czytelniczych (propagowanie księgozbioru, propozycje zakupu nowości oraz zakresu nauczanego przedmiotu, informowanie i zachęcanie do udziału w imprezach czytelniczych);
  - 2) współudział w zakresie edukacji czytelniczej i medialnej uczniów – organizowania konkursów i akcji czytelniczych;
  - 3) współudział w udostępnieniu (wypożyczeniu) darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych, ćwiczeń;
  - 4) współdziałanie z nauczycielem bibliotekarzem w zakresie postanowień regulaminu biblioteki (np. pomoc w egzekwowaniu zwrotu książek i rozliczeń za książki zagubione i zniszczone);
  - 5) pomoc w selekcji zbiorów poprzez wskazanie nieaktualnej literatury z zakresu nauczanego przedmiotu;
  - 6) korzystanie z literatury przedmiotu, poradników metodycznych, czasopism pedagogicznych, Internetu, programów multimedialnych, księgozbioru szkolnego;
  - 7) nauczyciel bibliotekarz bierze udział w realizacji zadań programowych szkoły poprzez dostarczanie źródeł i opracowań na zajęcia dydaktyczno – wychowawcze, konkursy, koła zainteresowań, imprez szkolnych;
  - 8) pozyskanie informacji o nabytkach biblioteki w formie wykazu;
  - 9) pozyskanie informacji o czytelnictwie uczniów i wnioskach płynących z analiz czytelniczych.
10. Współpraca biblioteki z rodzicami:
  - 1) rodzice mają prawo do korzystania z księgozbioru biblioteki szkolnej;
  - 2) korzystania z pomocy w wyborze literatury, w tym z zakresu wychowania;
  - 3) rozwijanie kultury czytelniczej uczniów poprzez aktywny udział w akcjach czytelniczych: Narodowego Czytania, Cała Polska czyta dzieciom;

- 4) dofinansowanie zakupu nowości wydawniczych do biblioteki szkolnej, nagród książkowych, upominków z okazji imprez szkolnych;
- 5) rodzice są informowani o aktywności czytelniczej uczniów;
- 6) rodzice mają możliwość wglądu w dokumenty szkolne (Statut, WZO, Program Rozwoju Szkoły, program wychowawczo-profilaktyczny).

11. Współpraca z innymi bibliotekami:

- 1) Nauczyciel bibliotekarz, o ile to możliwe, nawiązuje współpracę z innymi bibliotekami funkcjonującymi w sieci szkolnej i publicznej. Współpraca może przejawiać się m. in.: w wymianie materiałów informacyjnych;
  - a) w propagowaniu i udziale imprez czytelniczych przez nie organizowanych: konkursy czytelnicze, plastyczne, literackie, akcje czytelnicze o zasięgu ogólnopolskim (Narodowe czytanie, Cała Polska czyta dzieciom),
  - b) przekazywaniu zbędnych książek i innych materiałów przy pomocy protokołu zdawczo – odbiorczego,
  - c) lekcjach bibliotecznych organizowanych w filii biblioteki miejskiej,
  - d) spotkaniach z okazji Dnia Książki, Światowych Dni Bibliotek, spotkań z pisarzami.

## **§ 48**

### **Zadania nauczyciela bibliotekarza**

1. W zakresie pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz udostępnia zbiory, udziela informacji, prowadzi poradnictwo w doborze lektury, pracuje indywidualnie z uczniami zdolnymi i trudnymi oraz słuchaczami, prowadzi różne formy upowszechniania czytelnictwa, inspiruje pracę aktywu bibliotecznego, informuje nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa.
2. W zakresie pracy organizacyjno- technicznej nauczyciel bibliotekarz gromadzi zbiory, prowadzi ewidencję, opracowuje i selekcjonuje zbiory, prowadzi warsztat informacyjny, prowadzi prace związane z planowaniem i sprawozdawczością (roczne plany pracy i sprawozdania, statystyka czytelnictwa dzienna, semestralna i roczna), prowadzi pracownię multimedialną oraz dokumentuje prace biblioteki.

## **Dział IV. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY CENTRUM**

### **Rozdział 1**

#### **Zagadnienia podstawowe**

## **§ 49**

1. W Centrum zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników nie będących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników Centrum określają odrębne przepisy.
- 2a. W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych zagrożeniem zdrowia i życia pracowników, Dyrektor Szkoły może zobowiązać pracowników do pracy zdalnej, na zasadach i warunkach określonych w odrębnych przepisach.

3. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników Centrum oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.
4. W ramach swoich obowiązków zawodowych nauczyciele Szkoły wykonują następujące zadania:
  - 1) prowadzą zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze bezpośrednio z uczniami lub na ich rzecz zgodnie z powierzonym stanowiskiem pracy;
  - 2) przygotowują się do zajęć, prowadzą samokształcenie, uczestniczą w doskonaleniu zawodowym;
  - 3) wykonują inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych szkoły.

## **Rozdział 2**

### **Zakres zadań nauczycieli**

#### **§ 50**

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, a także poszanowaniem ich godności osobistej.
2. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów.
3. Do podstawowych zadań każdego nauczyciela należy systematyczne doskonalenie umiejętności dydaktycznych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, w szczególności poprzez:
  - 1) Samokształcenie;
  - 2) udział w pracach zespołu przedmiotowego;
  - 3) udział w wewnątrzszkolnych formach doskonalenia zawodowego;
  - 4) udział w zewnętrznych formach doskonalenia zawodowego.
4. Dyrektor Centrum określa zakres czynności nauczyciela w danym roku szkolnym.

#### **§ 51**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. W ramach realizacji zadań pedagogicznych nauczyciel przede wszystkim:
  - 1) Sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami oraz odpowiada, na zasadach określonych w przepisach odrębnych, za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo podczas zajęć i przerw międzylekcyjnych, natychmiast powiadamia Dyrektora Centrum o wypadku ucznia;
  - 2) Zapewnia prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, w szczególności poprzez:
    - a) realizację obowiązujących programów nauczania,
    - b) stosowanie właściwych metod nauczania,
    - c) systematyczne przygotowywanie się do zajęć,
    - d) stały nadzór nad obecnością uczniów na zajęciach,
    - e) pełne wykorzystanie czasu pracy przeznaczonego na prowadzenie zajęć,
    - f) właściwe prowadzenie pozostającej w jego gestii dokumentacji działalności pedagogicznej;

- 3) Dbą o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny, powiadamia natychmiast o uszkodzonych salach i sprzętach;
  - 4) Wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania;
  - 5) Udziela uczniom, ich rodzicom informacji i w miarę możliwości pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych, na podstawie rozpoznania potrzeb uczniów.
3. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub ćwiczeniowego lub bez ich zastosowania.
  4. Wybrany program nauczania oraz podręcznik nauczyciel (bądź zespół nauczycieli prowadzących nauczanie danych zajęć) przedstawia Dyrektorowi Centrum, wnioskując o jego dopuszczenie do użytku (program) i wpisanie do szkolnego wykazu podręczników (podręcznik).
  5. Nauczyciel opracowuje dla każdego oddziału i prowadzonych zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym plan wynikowy lub rozkład materiału oraz wykaz jednostek lekcyjnych.
  6. Nauczyciel opracowuje i stosuje przedmiotowe zasady oceniania, dla zajęć edukacyjnych prowadzonych przez siebie (wspólnie z nauczycielami tego samego przedmiotu w danym typie szkoły, jeśli w szkole tacy nauczyciele są zatrudnieni) i przedstawia je uczniom podczas pierwszych zajęć w danym roku szkolnym.
  7. Przedmiotowe zasady oceniania nie mogą być sprzeczne z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania.
  8. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, indywidualizować pracę z uczniem na podstawie wydanych uczniowi opinii i orzeczeń poradni pedagogiczno-psychologicznej lub zaleceń zespołu, o którym mowa w § 57.

## **§ 52**

1. Nauczyciele uczestniczą w pracach Rady Pedagogicznej.
2. Nauczyciele zobowiązani są do zachowania tajemnicy posiedzeń Rady Pedagogicznej, na zasadach określonych w art. 73 ust. 3 ustawy.

## **§ 52a**

Pracownicy szkoły są zobowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów.

## **§ 52b**

1. W przypadku realizacji kształcenia na odległość nauczyciele poszczególnych przedmiotów przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość, dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.
2. Nauczyciele zobowiązani są do:

- 1) dokumentowania pracy własnej;
  - 2) systematycznej realizacji treści programowych;
  - 3) poinformowania uczniów i ich rodziców o sposobach oceniania, sprawdzania frekwencji, wymagań w odniesieniu do pracy własnej uczniów;
  - 4) przygotowywania materiałów, scenariuszy lekcji, w miarę możliwości prowadzenia wideokonferencji, publikowania filmików metodycznych, odsyłania do sprawdzonych wiarygodnych stron internetowych, które oferują bezpłatny dostęp;
  - 5) zachowania wszelkich zasad związanych z ochroną danych osobowych, zwłaszcza w pracy zdalnej poza szkołą;
  - 6) przekazywania uczniom odpowiednich wskazówek oraz instrukcji;
  - 7) kierowania procesem kształcenia, stwarzając uczniom warunki do pracy indywidualnej, grupowej i zespołowej;
  - 8) przestrzegania zasad korzystania z urządzeń prywatnych w celach służbowych.
3. Nauczyciel pracuje z uczniami, bądź pozostaje do ich dyspozycji, zgodnie z dotychczasowym planem lekcji określonym dla każdej klasy na każdy dzień tygodnia.
  4. Nauczyciel ma możliwość indywidualnego ustalenia form komunikowania się z uczniem wraz z ustaleniem godzin poza planem lekcji.

### **Rozdział 3**

#### **Zespoły tworzone przez nauczycieli**

##### **§ 53**

1. Dyrektor Centrum tworzy następujące zespoły przedmiotowe:
  - 1) Zespół przedmiotów ogólnokształcących, w skład którego wchodzi podzespoły:
    - a) przedmiotów humanistycznych,
    - b) matematyczno-przyrodniczych,
    - c) języków obcych,
    - d) edukacji dla bezpieczeństwa i wychowania fizycznego;
  - 2) przedmiotów zawodowych, w skład którego wchodzi podzespoły:
    - a) przedmiotów mechanicznych i samochodowych,
    - b) przedmiotów informatycznych,
    - c) architektury krajobrazu,
    - d) ochrony środowiska.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora Centrum, na wniosek zespołu.
3. Zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania, opiniowanie programu nauczania proponowanego do użytku w szkole przez nauczyciela – członka właściwego zespołu;
  - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania i prowadzenia diagnoz;
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego;

- 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
- 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
- 6) tworzenie programów naprawczych lub doskonalących efekty kształcenia.

#### **§ 54**

Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i programu nauczania w danym zawodzie, z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.

#### **§ 55**

1. Dyrektor Centrum tworzy zespół wychowawczy, pod nazwą: Szkolny Zespół Opiekuńczo-Wychowawczy.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora Centrum, na wniosek zespołu.
3. Do zadań zespołu wychowawczego, pn. Szkolnego Zespołu Opiekuńczo-Wychowawczego należy:
  - 1) analiza trudnych sytuacji wychowawczych w Centrum i poszczególnych oddziałach;
  - 2) koordynacja rozwiązywania problemów wychowawczych;
  - 3) kontakty z rodzicami;
  - 4) pomoc wychowawcy w pracy opiekuńczo-wychowawczej.

#### **§ 56**

Dyrektor Centrum może tworzyć inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący, powoływany przez Dyrektora na wniosek zespołu.

### **Rozdział 4 Zakres zadań wychowawcy**

#### **§ 57**

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
  - 4) kontrola spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki wg ustalonej procedury;
  - 5) realizowanie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego.
2. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:

- 1) zapoznaje się z warunkami życia i nauki swoich wychowanków;
  - 2) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
  - 3) wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
    - a) opracowuje program wychowawczo-profilaktyczny oddziału, uwzględniający Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły,
    - b) planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
    - c) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
    - d) dba o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia, monitoruje frekwencję,
    - e) udziela porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się, wyboru zawodu itp.;
  - 4) zapoznaje rodziców i uczniów z obowiązującym w szkole wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania i innymi aktami prawa wewnątrzszkolnego;
  - 5) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotykanymi trudności i niepowodzeń szkolnych, potrzebne jest zapewnienie szczególnej opieki;
  - 6) przygotowuje projekt opinii o uczniu dla potrzeb poradni specjalistycznych, sądu, policji;
  - 7) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
    - b) współdziałania z rodzicami, zwłaszcza w zakresie okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci oraz otrzymywania od rodziców pomocy w swoich działaniach,
    - c) informowania o postępach w nauce;
  - 8) współpracuje z opiekunem Samorządu Uczniowskiego.
3. W trakcie nauki na odległość każdy wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicem i uczniem.

## § 58

1. Przy realizacji zadań wymienionych w § 57 ust. 2 wychowawca, w szczególności spotyka się z rodzicami uczniów na zebraniach i konsultacjach, utrzymuje kontakt telefoniczny, za pośrednictwem mediów elektronicznych i w razie konieczności przeprowadza wywiad środowiskowy w miejscu zamieszkania ucznia.
2. Harmonogram odbywania cyklicznych spotkań z rodzicami ustala Dyrektor Centrum i przekazuje rodzicom poprzez wychowawców na pierwszym w roku szkolnym zebraniu.
3. Informację o zebraniu zwołanym w trybie nadzwyczajnym przekazuje się z zainteresowanym w sposób zwyczajowo przyjęty w Centrum, co najmniej 7 dni przed planowanym terminem jego odbycia:
  - 1) w zebraniach mogą uczestniczyć nauczyciele niebędący wychowawcami;
  - 2) w zebraniach mogą uczestniczyć przedstawiciele instytucji wspomagających realizację zadań statutowych Centrum.

4. Wychowawca prowadzi dla swojego oddziału określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno- wychowawczej.

**Rozdział 5**  
**Zakres zadań pedagoga i doradcy zawodowego**  
**§ 59**

1. Do zakresu działań pedagoga szkolnego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.
2. Pedagog szkolny dokumentuje swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. W ramach realizacji swoich zadań pedagog szkolny:
  - 1) może korzystać z dokumentacji przebiegu nauczania i wychowania uczniów, dostępnej w Centrum;
  - 2) współdziała z odpowiednimi placówkami oświatowymi, sądowymi, policją i stosownie do potrzeb, innymi podmiotami.
4. Poza kontynuacją dotychczasowych form wsparcia, działania pedagoga w trakcie kształcenia na odległość powinny również uwzględniać profilaktykę problemów



związanych z obecną sytuacją, izolacją uczniów, odpowiedzialnością za swoje czyny w kontekście bieżących zaleceń dot. stanu epidemii.

5. Pedagog w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.

## **§ 60**

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
  - 1) systematycznie diagnozuje zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) prowadzi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 3) opracowuje we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, program doradztwa zawodowego oraz koordynuje jego realizację;
  - 4) wspiera nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji doradztwa zawodowego
  - 5) koordynuje działalność informacyjno-doradczą realizowaną przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 6) realizuje działania wynikające z programu doradztwa zawodowego.
2. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i prowadzenia kształcenia na odległość Doradca pozostaje do dyspozycji Dyrektora i kontynuuje realizację wewnątrzszkolnego programu doradztwa zawodowego. Doradca zawodowy w razie pytań ze stron uczniów pozostaje do ich dyspozycji.

## **Dział V. UCZNIOWIE I SŁUCHACZE**

### **Rozdział 1**

#### **Prawa i obowiązki ucznia**

## **§ 61**

1. Uczeń/słuchacz ma w szczególności prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu nauczania, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) twórczych poszukiwań intelektualnych, zdobywania przy pomocy nauczyciela wiedzy. Może wyrażać wątpliwości, własne sądy oraz prowadzić dyskusję na temat treści zawartych w podręczniku i przekazywanych przez nauczyciela;
  - 3) zwrócenia się do nauczyciela z prośbą o wyjaśnienie trudnych problemów, omawianych na lekcji lub występujących w zadaniu domowym;
  - 4) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, ochronę i poszanowanie godności osobistej oraz kulturalnego traktowania go przez wszystkich pracowników szkoły i kolegów;

- 5) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 6) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 7) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
  - 8) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 9) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz z ustalonych kontroli postępów nauce;
  - 10) informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania;
  - 11) pomocy w przypadku trudności w nauce i zaległości powstałych z przyczyn od niego niezależnych (choroba, wypadki losowe);
  - 12) korzystanie z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
  - 13) wypoczynku na przerwach, w czasie ferii i przerw świątecznych;
  - 14) informowania osób upoważnionych (przy zachowaniu pełnej tajemnicy) o swoich kłopotach osobistych, rodzinnych, materialnych i zdrowotnych;
  - 15) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 16) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach,
2. Zasady informowania o sprawdzianach i ogłaszania ich wyników, postępowanie w sprawach poprawiania bieżących ocen określają wewnętrzne zasady oceniania.
  3. Zasady oceniania, klasyfikowania, promowania i egzaminowania uczniów określone są w wewnętrznych zasadach oceniania.

### **§ 61a**

1. Każdemu uczniowi oraz jego rodzicom przysługuje prawo złożenia skargi w przypadku naruszenia praw ucznia.
2. Skargę w formie pisemnej składa się do Dyrektora Szkoły w ciągu 14 dni od wystąpienia naruszenia praw ucznia.
3. W przypadku gdy osobą naruszającą prawa ucznia jest Dyrektor Szkoły, skargę składa się do Lubuskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od wystąpienia sytuacji naruszającej prawa ucznia.

### **§ 62**

1. Uczeń jest w szczególności zobowiązany do:
  - 1) przestrzegania obowiązujących w Centrum przepisów;
  - 2) podporządkowywania się zaleceniom Dyrektora i nauczycieli;
  - 3) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i życiu Centrum;
  - 4) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Centrum;
  - 5) dbania o własne życie, zdrowie, higienę i rozwój;
  - 6) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Centrum;
  - 7) terminowego wykonywania zadań domowych;
  - 8) jak najlepszego wykorzystania czasu i warunków do nauki;
  - 9) dbania o czystość mowy ojczystej;

- 10) okazywania szacunku wszystkim pracownikom Centrum, a także godnego zachowania się poza jego siedzibą;
  - 11) przeciwdziałania wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwa i niszczenia majątku szkolnego;
  - 12) sumiennego wykonywania przyjętych lub przydzielonych zadań związanych z działaniami na rzecz Centrum (np. dyżury, w klasie, przygotowanie imprez szkolnych, itp.);
  - 13) noszenia stroju galowego w czasie uroczystości szkolnych;
  - 14) dbania o schludność ubioru oraz jego czystość (ubiór szkolny powinien być stosowny i estetyczny);
  - 15) natychmiastowego informowania kierownictwa Centrum i nauczycieli o zaistniałych zagrożeniach dotyczących zdrowia i życia;
  - 16) przestrzegania zakazu palenia papierosów, używania alkoholu i środków zmieniających świadomość na terenie szkoły oraz podczas zajęć i imprez organizowanych przez szkołę poza jej terenem.
2. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych wg następujących zasad:
- 1) usprawiedliwienie nieobecności ucznia dokonuje rodzic ucznia osobiście lub w formie pisemnej;
  - 2) nieobecność we wszystkich typach szkół należy usprawiedliwić w terminie ustalonym z wychowawcą klasy, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od momentu ustania przyczyny nieobecności ucznia w szkole;
  - 3) w przypadku dłuższej niż jeden tydzień nieobecności ucznia w szkole rodzic powinien powiadomić szkołę w ciągu pierwszych trzech dni;
  - 4) warunkiem usprawiedliwiania nieobecności na pojedynczych lekcjach jest uprzednie powiadomienie wychowawcy klasy, a w przypadku jego nieobecności, nauczyciela prowadzącego dane zajęcia o konieczności opuszczania lekcji, a następnie nieobecności musi być usprawiedliwiona jak w pkt 2;
  - 5) jeżeli w/w warunki nie zostaną spełnione, nieobecność ucznia w szkole, uważa się za nieusprawiedliwioną;
  - 6) pełnoletni uczeń może usprawiedliwić swoją nieobecność według w/w zasad.
3. Uczeń w trakcie zdalnej nauki zobowiązany jest do:
- 1) kontrolowania realizacji treści nauczania, odrabiania i odsyłania terminowo zadań domowych, prac kontrolnych, itp.;
  - 2) kontaktowania się z nauczycielem za pomocą ustalonych narzędzi w godzinach zgodnych z tygodniowym planem lekcji lub w czasie ustalonym indywidualnie z nauczycielem.

### § 63

1. Ucznia/słuchacza obowiązuje strój estetyczny, schludny, stosowny do okoliczności.
2. Podczas uroczystości szkolnych oraz innych wyznaczonych przez dyrektora Centrum okazji obowiązuje strój galowy.
3. Podczas imprez sportowych obowiązuje strój sportowy.

4. Uczeń ma prawo korzystać na terenie Centrum z telefonu komórkowego i urządzeń elektronicznych podczas przerw w zajęciach edukacyjnych, przed zajęciami edukacyjnymi i po nich, a także podczas zajęć edukacyjnych po uzyskaniu uprzedniej zgody nauczyciela prowadzącego te zajęcia (za wyjątkiem ust. 5 i 6).
5. Uczniom nie wolno filmować i fotografować nauczycieli, innych pracowników Centrum oraz uczniów bez ich wiedzy i zgody.
6. Uczniom nie wolno nagrywać i w jakikolwiek inny sposób utrzymywać zajęć edukacyjnych, zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych organizowanych przez Centrum, bez wiedzy i zgody nauczyciela prowadzącego takie zajęcia.
7. Uczniom nie wolno posiadać włączonych telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych odtwarzających lub komunikacyjnych podczas zajęć edukacyjnych. Zakaz ten dotyczy wszelkich zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych organizowanych przez Centrum.
8. W przypadku nieregularnego korzystania przez ucznia z ww. urządzeń podczas zajęć, nauczyciel nakazuje uczniowi wyłączenie urządzenia oraz umieszczenie go w widocznym miejscu na czas trwania zajęć. Po zakończeniu zajęć nauczyciel przeprowadza z uczniem rozmowę dyscyplinującą oraz powiadamia o zaistniałym zdarzeniu Dyrektora Centrum.
9. Pozbawienie prawa korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych po zakończeniu zajęć edukacyjnych w stosunku do niepełnoletniego ucznia odbywa się wyłącznie za wiedzą i zgodą jego rodzica.
10. Za zagubione lub skradzione na terenie Centrum urządzenia elektroniczne, odtwarzające i komunikacyjne Centrum nie ponosi odpowiedzialności.

## **Rozdział 2**

### **Nagrody i kary**

#### **§ 64**

1. Ucznia/słuchacza można nagrodzić za:
  - 1) wybitne osiągnięcia w nauce;
  - 2) rzetelną pracę;
  - 3) wzorową postawę;
  - 4) pracę społeczną;
  - 5) osiągnięcia w dziedzinie kultury i sportu;
  - 6) wzorową frekwencję.
2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1 są:
  - 1) pochwała wychowawcy wobec całej klasy;
  - 2) pochwała wychowawcy lub Dyrektora Centrum wobec uczniów szkoły;
  - 3) list gratulacyjny Dyrektora Centrum do rodziców;
  - 4) dyplom uznania Dyrektora Centrum;
  - 5) nagroda rzeczowa od wychowawcy lub Dyrektora Centrum;
  - 6) nagroda pieniężna Dyrektora Centrum za najlepsze wyniki w nauce.
3. Wychowawca lub Dyrektor Centrum, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
4. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.

5. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym, że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.
6. Szkoła informuje rodziców o przyznanej nagrodzie.
7. Fakt uzyskania nagrody, należy odnotować w dokumentach ucznia.
8. Od nagrody przyznanej przez Dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

## § 65

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybianie obowiązkom, uczeń/słuchacz może zostać ukarany:
  - 1) upomnieniem lub naganą wychowawcy klasy;
  - 2) pozbawieniem pełnionych funkcji w klasie;
  - 3) upomnieniem lub naganą Dyrektora Centrum;
  - 4) pozbawieniem pełnionych na forum zespołu szkół funkcji;
  - 5) obniżeniem oceny zachowania – do najniższej włącznie;
  - 6) wyrównaniem finansowym i rzeczowym wyrządzonej szkody na terenie Centrum a także poza nią, jeżeli zdarzenie miało miejsce w trakcie zajęć i imprez organizowanych przez Centrum;
  - 7) wykonaniem prac społecznych na rzecz Centrum wyznaczonych przez Dyrektora;
  - 8) przeniesieniem do równoległej klasy;
  - 9) przeniesieniem do innej szkoły – dotyczy uczniów objętych obowiązkiem szkolnym lub nauki;
  - 10) skreśleniem z listy uczniów – dotyczy uczniów nieobjętych obowiązkiem szkolnym.
2. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia.
3. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
4. Wyżej wymienione kary należy stopniować, jednakże w wyjątkowych okolicznościach (wnoszenie i używanie alkoholu i narkotyków, udział w bójce, wandalizm, stwarzanie sytuacji uniemożliwiających normalną pracę szkoły, kradzież z rozbojem, demoralizacja innych uczniów itp.) pomija się kolejność stosowania kar.
5. Kary, z wyjątkiem wymienionych w ust. 1 pkt 1 i pkt 2, nakłada Dyrektor Centrum.
6. O nałożonej karze Dyrektor Centrum informuje się rodziców.
7. Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do Dyrektora Centrum. Odwołanie może wnieść rodzic w ciągu 7 dni od uzyskania informacji, o której mowa w ust. 6. Pełnoletni uczeń może wnieść odwołanie samodzielnie.
8. Dyrektor Centrum rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.
9. Od kar nakładanych przez Dyrektora Centrum, z wyjątkiem wymienionej w ust. 1 pkt 9 i 10, przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie. Przed podjęciem rozstrzygnięcia Dyrektor Centrum zasięga opinii Rady Pedagogicznej.
10. Uczeń może być ukarany przeniesieniem do innej szkoły za szczególnie rażące naruszenie szkolnych obowiązków.

11. Przeniesienie ucznia do innej szkoły dokonuje kurator oświaty, na wniosek dyrektora Centrum.
12. Uczeń może być ukarany skreśleniem z listy uczniów za szczególnie rażące naruszenie szkolnych obowiązków takich, jak:
  - 1) wandalizm (niszczenie mienia szkolnego, niszczenie rzeczy osobistych innych uczniów itp.);
  - 2) udowodnienie kradzieży, udowodnione chuligańskie wybryki na terenie Centrum i poza nim;
  - 3) opuszczenie zajęć edukacyjnych bez usprawiedliwienia w ilości większej niż 50 godzin w roku szkolnym;
  - 4) stwarzania sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów i pracowników Centrum;
  - 5) dystrybucji narkotyków i środków psychotropowych oraz ich posiadania;
  - 6) używania alkoholu i środków odurzających oraz bycia pod ich wpływem na terenie Centrum;
  - 7) naruszenia godności i nietykalności osobistej innych osób, w tym również pracowników Centrum;
  - 8) fałszowania dokumentów państwowych;
  - 9) naruszenie innych postanowień regulaminu uczniowskiego, jeżeli zastosowanie kar porządkowych zawartych w tym regulaminie nie przyniosło poprawy w zachowaniu ucznia.
13. Skreślenia ucznia z listy uczniów, w formie decyzji administracyjnej, dokonuje Dyrektor. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
14. Uczniowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu z listy uczniów do Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji na piśmie.
15. Zastosowanie kary, o której mowa w ust. 1 pkt 1 - 8 jest również możliwe, jeżeli:
  - 1) uprawniony organ udowodnił uczniowi popełnienie przestępstwa;
  - 2) uczeń w stanie nietrzeźwym lub po użyciu środków zmieniających świadomość uczestniczył w zajęciach szkolnych.
16. Tryb postępowania w sprawach, o których mowa w ust. 11-12 określają odrębne przepisy.
17. Fakt ukarania ucznia należy odnotować w dokumentach ucznia.

## § 66

1. O zamiarze ukarania ucznia oraz nałożonych karach informuje się rodziców ucznia.
2. Przepisu poprzedzającego, w części dotyczącej informowania o zamiarze ukarania ucznia, nie stosuje się w wypadku upomnień udzielanych w trybie natychmiastowym.

## Rozdział 3

### Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej

## § 67

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom/słuchaczom Centrum polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych

dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, wynika w szczególności z:

- 1) niepełnosprawności;
  - 2) niedostosowania społecznego;
  - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 3a) zaburzeń zachowania i emocji;
  - 4) ze szczególnych uzdolnień;
  - 5) specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 6) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 7) choroby przewlekłej;
  - 8) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 9) niepowodzeń edukacyjnych;
  - 10) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
  - 11) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą;
  - 12) środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli, w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
  3. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i zawieszenia zajęć nadal organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna.

## § 68

1. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest nieodpłatne.
2. Pomocy udzielają nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Pomoc organizowana i udzielana jest we współpracy z:
  - 1) rodzicami uczniów;
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi placówkami oświatowymi;
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
  - 1) ucznia;
  - 2) rodziców ucznia;
  - 3) Dyrektora szkoły;
  - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
  - 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
  - 6) pielęgniarki szkolnej;

- 7) pomocy nauczyciela;
- 8) Poradni;
- 9) pracownika socjalnego;
- 10) asystenta rodziny;
- 11) kuratora sądowego;
- 12) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

## § 69

1. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści Centrum rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.
2. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści Centrum prowadzą w szczególności:
  - 1) obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
    - a) trudności w uczeniu się,
    - b) szczególnych uzdolnień;
  - 2) doradztwo edukacyjno-zawodowe.
3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.
4. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem - jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
5. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
    - 1a) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się;
  - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 3) zajęć specjalistycznych korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć charakterze terapeutycznym;
  - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej, wychowawca klasy planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Przepisy ust. 3-5 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnienia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.



7. Przepisy ust. 3-5 stosuje się odpowiednio do słuchaczy szkół dla dorosłych.

## § 70

1. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, a w przypadku:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
    - 1a) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się;
  - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej - także okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, jest zadaniem zespołu, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 71b ust. 7 pkt 2.
2. Formy i okres udzielania uczniowi, o którym mowa w ust. 1, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia zgodnie z odrębnymi przepisami
3. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Strzelcach Krajeńskich oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkół celem:
  - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
  - 2) udzielania młodzieży pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu;
  - 3) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.
4. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.

## § 71

W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nauczyciele, udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględniają w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia (zgodnie z przepisami odrębnymi, wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji prowadzonej zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 72

O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną oraz o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor Centrum niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, w sposób przyjęty w Centrum.

## § 72a

1. Dla uczniów mogą być organizowane zajęcia wspomagające uczniów w opanowaniu i utrwalaniu wiadomości i umiejętności z wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego.
2. Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z radą pedagogiczną ustala przedmiot lub przedmioty, które będą realizowane w ramach zajęć wspomagających, biorąc pod uwagę potrzeby uczniów wszystkich oddziałów oraz możliwości organizacyjne szkoły.
3. Zajęcia wspomagające są prowadzone w bezpośrednim kontakcie z uczniami i nie mogą być realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
4. Dyrektor szkoły, informuje rodziców uczniów o organizowanych w szkole zajęciach wspomagających oraz o możliwości uczestnictwa w nich uczniów, wskazując przedmiot lub przedmioty, z których zajęcia wspomagające będą prowadzone, oraz planowane terminy tych zajęć z poszczególnych przedmiotów.
5. W terminie ustalonym przez dyrektora szkoły, rodzice ucznia składają dyrektorowi pisemną deklarację uczestnictwa ucznia w organizowanych w szkole zajęciach wspomagających z danego przedmiotu lub przedmiotów.
6. Zajęcia wspomagające z danego przedmiotu są organizowane w grupie oddziałowej, jeżeli na te zajęcia zgłosi się co najmniej 10 uczniów danego oddziału.
7. Godzina zajęć wspomagających trwa 45 minut.
8. Szczegółowe zasady organizacji zajęć wspomagających w szkole określają odrębne przepisy.
9. Dyrektor i nauczyciele zobowiązani są wspierać uczniów w powrocie do szkoły po okresie nauki na odległość oraz ułatwić im adaptację w przestrzeni szkolnej czy grupie rówieśniczej, a także na bieżąco rozpoznawać ich potrzeby.

## **Dział VI. WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA (WZO)**

### **Rozdział 1**

### **Zasady ogólne**

### **§ 73**

1. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania określają szczegółowe warunki i sposoby oceniania uczniów.
2. Ocenianiu podlegają:
  - 1) ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia/słuchacza;
  - 2) ocenianie zachowania ucznia/słuchacza.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia/słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępkach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi/słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi/słuchaczowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia/słuchacza do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

- 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w przepisach odrębnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w przepisach odrębnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w przepisach odrębnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
  - 8) Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, do 15 września danego roku informują uczniów i rodziców o:
    - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
    - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
    - c) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

Powyższe informacje znajdują się także w Przedmiotowych Zasadach Oceniania, które są odrębnymi dokumentami.

- 9) Wychowawca na pierwszym spotkaniu z rodzicami w nowym roku szkolnym informuje rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Uczniów informuje podczas zajęć z wychowawcą nie później niż do 10 września danego roku;
- 10) Wpis potwierdzający przekazanie wymienionych w ust. 8 i 9 informacji uczniom i rodzicom znajduje się w dzienniku zajęć lekcyjnych;
- 11) Nieobecność rodziców na pierwszym zebraniu z rodzicami zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust. 8 i 9. Z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.

## § 74

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
2. Klasyfikacja śródroczna odbywa się na zakończenie I okresu w danym roku szkolnym.
3. Klasyfikacja roczna odbywa się na zakończenie roku szkolnego.
4. Klasyfikacja końcowa odbywa się na zakończenie roku szkolnego w klasie programowo najwyższej w danym typie szkoły.

## § 75

1. W Centrum przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej śródrocznej, rocznej i końcowej stosuje się sześciostopniową skalę ocen w zakresie oceniania wiedzy przedmiotowej oraz sześciostopniową w ocenie z zachowania.
  - 1) w zakresie oceniania wiedzy przedmiotowej obowiązująca skala ocen wynosi:
    - a) celujący - 6,
    - b) bardzo dobry - 5,
    - c) dobry - 4,
    - d) dostateczny - 3,
    - e) dopuszczający - 2,
    - f) niedostateczny - 1;
  - 2) w zakresie oceniania zachowania obowiązuje skala:
    - a) wzorowe,
    - b) bardzo dobre,
    - c) dobre;
    - d) poprawne,
    - e) nieodpowiednie,
    - f) naganne.
2. Sposób ustalania oceny śródrocznej, rocznej i końcowej regulują przedmiotowe zasady oceniania.
3. Ocena za drugi okres jest oceną roczną.

## Rozdział 2

### Ocenianie wiedzy przedmiotowej uczniów

## § 76

1. W Centrum w ocenianiu bieżącym stosuje się następującą skalę ocen:

1=1	1+ =1,5	2- =1,75	2=2	2+ =2,5	3- =2,75	3=3	3+ =3,5	4- =3,75	4=4	4+ =4,5	5- =4,75	5=5	5+ =5,5	6- =5,75	6
-----	------------	-------------	-----	------------	-------------	-----	------------	-------------	-----	------------	-------------	-----	------------	-------------	---

2. Ocenę 1 wpisuje się:
  - 1) w przypadku braku zaliczenia form pisemnych, ustnych i sprawnościowych;
  - 2) braku samodzielności w pracach pisemnych;
  - 3) rezygnacji z wypowiedzi ustnych i pisemnych.

3. W przypadku nieobecności podczas form pisemnych i sprawnościowych wpisuje się 0 (zero).
4. Brak przygotowania do zajęć oznacza się wpisem np. (nieprzygotowany/a). Dopuszczalną liczbę nieprzygotowań ustala nauczyciel w przedmiotowym systemie oceniania wg zasady: 1 godzina zajęć w tygodniu – 1 np./semestr, 2 lub więcej godzin zajęć w tygodniu – 2 np./semestr.

## § 77

W Centrum określa się następujące formy sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów:

- 1) formy ustne:
  - a) odpowiedzi (dialog, opis, streszczenie, odpowiedź itp.),
  - b) wypowiedzi w klasie (aktywność bieżąca),
  - c) recytacja,
  - d) prezentacja,
  - e) dyskusja;
- 2) formy pisemne:
  - a) praca klasowa,
  - b) sprawdzian,
  - c) kartkówka,
  - d) zadanie domowe,
  - e) sprawozdanie,
  - f) dyktando,
  - g) testy,
  - h) referat,
  - i) własna twórczość, itp.;
- 3) formy sprawnościowe:
  - a) ćwiczenia laboratoryjne (pracownia elektryczna, pracownia chemii, fizyka),
  - b) ćwiczenia praktyczne (warsztaty szkolne, informatyka, rysunek techniczny, praktyka zawodowa, zajęcia praktyczne poza szkołą),
  - c) ćwiczenia sprawnościowe (wychowanie fizyczne);
- 4) formy dodatkowe:
  - a) projekt międzyprzedmiotowy,
  - b) olimpiady,
  - c) konkursy,
  - d) reprezentowanie szkoły na zewnątrz.

## § 78

W poszczególnych grupach przedmiotów ustala się następujące formy sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów:

- 1) język polski
  - a) praca klasowa,
  - b) wypracowanie,
  - c) test,
  - d) odpowiedź,

- e) recytacja,
  - f) sprawdzian,
  - g) aktywność,
  - h) dyskusja;
- 2) pozostałe przedmioty ogólnokształcące
- a) praca klasowa,
  - b) sprawdzian,
  - c) kartkówka,
  - d) test,
  - e) odpowiedź ustna,
  - f) referat,
  - g) zadania domowe,
  - h) praca na lekcji,
  - i) prezentacja;
- 3) wychowanie fizyczne
- a) ćwiczenia sprawnościowe,
    - b) aktywność, zaangażowanie i dyscyplina w trakcie zajęć,
    - c) znajomość przepisów poszczególnych dyscyplin sportowych,
    - d) systematyczność udziału ucznia w zajęciach,
    - e) aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej;
- 4) teoretyczne kształcenie zawodowe:
- a) sprawdzian,
  - b) kartkówka,
  - c) praca własna (referat, projekt, artykuł, itp.),
  - d) test,
  - e) odpowiedź ustna,
  - f) praca na lekcji;
- 5) praktyczne kształcenia zawodowe:
- a) teoretyczne przygotowanie do ćwiczeń,
  - b) realizacja praktyczna ćwiczenia,
  - c) sprawozdania i wnioski,
  - d) karta kontrolna higieny zawodowej i właściwego wyglądu,
  - e) ocena właściwości organoleptycznych;
- 6) formy dodatkowe
- a) projekt międzyprzedmiotowy,
  - b) olimpiady,
  - c) konkursy,
  - d) reprezentowanie szkoły na zewnątrz.

## § 79

1. Zespoły przedmiotowe określają ilość, rodzaj oraz wagę formy sprawdzania wiedzy dla poszczególnych zajęć w zależności od specyfiki przedmiotu. Zaproponowane formy muszą

być zatwierdzone przez wicedyrektora i przedstawione uczniowi i jego rodzicom po rozpoczęciu zajęć.

2. Wymagania na oceny z poszczególnych zajęć edukacyjnych (przedmioty) oraz waga poszczególnych form sprawdzania wiedzy są budowane i przedstawiane przez nauczycieli, prowadzących poszczególne zajęcia w oparciu o realizowany przez siebie program nauczania.

## § 80

Aby uzyskać ocenę klasyfikacyjną uczeń zobowiązany jest uczestniczyć w 70% obowiązkowych form sprawdzania wiedzy. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

## § 80a

1. W trakcie kształcenia na odległość ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz jego zachowanie.
2. Ocenianie bieżące podczas kształcenia na odległość ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć. Zasady oceniania muszą być dostosowane do przyjętych w szkole rozwiązań kształcenia na odległość.
3. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem podczas kształcenia na odległość do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
4. Monitorowanie postępów uczniów odbywa się poprzez:
  - 1) Obserwację pracy ucznia, w tym aktywność ucznia;
  - 2) Zaangażowanie ucznia w kontaktach z nauczycielem i kolegami w grupie;
  - 3) Rozwiązywanie zadań i wykonywanie prac wskazanych przez nauczyciela;
  - 4) Terminowe wykonywanie zadań;
  - 5) Wykazywanie własnej inicjatywy przez ucznia przy pojawiających się trudnościach;
  - 6) Wykorzystywanie przez ucznia wiedzy i umiejętności wcześniej nabytych do wykonywania kolejnych zadań.
5. Sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów zależą od specyfiki przedmiotu.
6. W zależności od formy komunikacji z uczniem, nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce według następujących wytycznych:
  - 1) ocenianiu podlega aktywność uczniów wykazywana podczas lekcji on-line;
  - 2) dodatkowe (związane z tematem przeprowadzonej lekcji), zlecone przez nauczyciela czynności i prace wykonane przez uczniów;
  - 3) ocenianiu podlegają prace domowe zadane przez nauczyciela i odesłane w wyznaczonym terminie poprzez pocztę elektroniczną lub inną formę (np. poprzez komunikatory);

- 4) ocenianiu podlegają prace pisemne, które zostały określone ze stosownym wyprzedzeniem. Praca pisemna nie może trwać dłużej niż to wynika z dziennego planu lekcji dla klasy.
- 5) odpowiedzi ustne udzielane w czasie rzeczywistym za pomocą komunikatorów elektronicznych;
- 6) przygotowanie projektu przez ucznia.

### **§ 80b**

1. W ocenianiu zajęć z wychowania fizycznego, nauczyciel bierze pod uwagę prace pisemne ucznia bądź przygotowaną prezentację lub projekt dotyczące tematyki kultury fizycznej i edukacji prozdrowotnej oraz teoretyczną znajomość zagadnień sportowych, np. poprzez opracowanie planu rozgrzewki, opis zasad danej gry zespołowej lub przygotowanie tygodniowego planu treningowego.
2. Nauczyciel wychowania fizycznego może rekomendować uczniom korzystanie ze sprawdzonych stron internetowych, na których zamieszczane są zestawy bezpiecznych ćwiczeń fizycznych i instruktaży tanecznych możliwych do wykonania w domu lub na świeżym powietrzu, np. na terenie dostępnych lasów i parków.
3. Nauczyciel wychowania fizycznego może oceniać ucznia także na podstawie odesłanych przez ucznia nagrań/ zdjęć z wykonania zleconych zadań
4. Nauczyciel wychowania fizycznego może zachęcać uczniów do wypełniania dzienniczków aktywności fizycznej.

## **Rozdział 3**

### **Ocenianie zachowania uczniów**

#### **§ 81**

1. Ocenę z zachowania wystawia się jako ocenę śródroczną, roczną lub końcową.
2. Ocenę z zachowania ustala wychowawca na podstawie opinii zespołu klasowego, nauczycieli uczących ucznia oraz środowiska.
3. Ocena wystawiona przez wychowawcę jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 85.
4. Roczna ocena z zachowania odzwierciedla postawę ucznia w ciągu całego roku szkolnego.

#### **§ 82**

1. Ocena z zachowania uwzględnia:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków uczniowskich;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o tradycję i honor szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo, zdrowie własne i innych osób;
  - 6) godne i kulturalne zachowanie w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom;
  - 8) przeciwstawianie się przejawom przemocy, agresji i wulgarności.
2. Ocena z zachowania nie ma wpływu na:



- 1) oceny z poszczególnych przedmiotów nauczania;
- 2) promocję do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.

### § 83

1. Ocenę dobrą uzyskuje uczeń, który:
  - 1) pracuje sumiennie i systematycznie, osiąga wyniki w nauce na miarę swoich możliwości;
  - 2) uczestniczy w zajęciach szkolnych;
  - 3) postępuje uczciwie;
  - 4) zna i przestrzega statut Centrum;
  - 5) nie narusza godności innych;
  - 6) troszczy się o kulturę języka ojczystego;
  - 7) ojczystego miarę możliwości reaguje na zło;
  - 8) szanuje mienie szkolne i innych;
  - 9) troszczy się o zdrowie własne i innych;
  - 10) postępuje bezpiecznie;
  - 11) nie ulega nałogom, troszczy się o higienę i estetykę własną i otoczenia.
2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie wymagania na ocenę dobrą i dodatkowo realizuje przynajmniej jedną z podanych niżej dziedzin. Uczeń powinien sam zaproponować jedną lub więcej dziedzin, w których chce pracować na ocenę bardzo dobrą.
  - 1) aktywnie pracuje w samorządzie klasowym i szkolnym;
  - 2) uczestniczy w konkursach przedmiotowych i olimpiadach;
  - 3) reprezentuje klasę, szkołę w zawodach sportowych;
  - 4) uczestniczy w organizowaniu imprez szkolnych;
  - 5) aktywnie uczestniczy w zajęciach szkolnych i pozaszkolnych: społecznych, religijnych, naukowych, artystycznych;
  - 6) pomaga kolegom i koleżankom i innym potrzebującym pomocy osobom;
  - 7) pracuje nad przezwyciężeniem niedostatków zdolności i braków wiedzy.
3. O uzyskaniu oceny wzorowej decyduje spełnienie wszystkich kryteriów na ocenę dobrą przynajmniej trzech z podanych wyżej dziedzin.
4. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który naruszył wymagania stawiane przez Centrum na ocenę dobrą, ale w wyniku uwag i upomnień ze strony wychowawców, nauczycieli lub dyrekcji Centrum, pracuje nad poprawą swojego postępowania. W przypadku spełnienia jednego z kryteriów na ocenę wzorową uczeń może uzyskać ocenę dobrą.
5. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń lekceważąco odnoszący się do stawianych przez Centrum wymagań (określonych w kryteriach na ocenę dobrą). Przez lekceważenie rozumiemy brak poprawy postępowania pomimo uwag i upomnień ze strony wychowawców, nauczycieli i dyrekcji Centrum.
6. Ocenę naganną otrzymuje uczeń lekceważąco odnoszący się do stawianych przez Centrum wymagań (określonych w kryteriach na ocenę dobrą) i dodatkowo przejawia przynajmniej trzy z niżej podanych zachowań:
  - 1) popełnia czyny karalne na terenie Centrum i poza nim;
  - 2) systematycznie uchyla się od obowiązków szkolnych lub obowiązku nauki;
  - 3) włóczęgostwo;

- 4) bierze udział w działalności grup przestępczych;
  - 5) przebywa na terenie Centrum pod wpływem środków psychoaktywnych;
  - 6) stosuje przemoc wobec innych;
  - 7) posiada środki odurzające;
  - 8) wprowadza do obrotu środki odurzające;
  - 9) udziela innej osobie, ułatwia lub umożliwia użycie środków odurzających oraz nakłania do ich użycia;
  - 10) wytwarza i przetwarza środki odurzające.
7. Ocenianie zachowania uczniów polegać będzie na podsumowaniu zachowania ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkoły, a także zachowanie ucznia w okresie nauki na odległość, a zwłaszcza jego systematyczności i aktywności w realizacji zleconych form nauki.
  8. Przy ocenianiu zachowania można wziąć również pod uwagę kulturę korespondencji, którą odznacza się uczeń - tj. sposób w jaki formułuje wiadomości za pośrednictwem poczty elektronicznej do nauczycieli (np. z zachowaniem odpowiednich form grzecznościowych).
  9. W trakcie nauczania zdalnego z wykorzystaniem chociażby wideokonferencji można wziąć pod uwagę zachowanie ucznia w trakcie prowadzenia przez nauczyciela lekcji - np. czy przeszkadza nauczycielowi oraz innym uczniom w trakcie wypowiedzi.

## **Rozdział 4**

### **Ocenianie dorosłych**

#### **§ 84**

1. W szkole dla dorosłych zachowania nie ocenia się.
2. W szkole dla dorosłych oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się po każdym semestrze. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.
3. W szkole dla dorosłych słuchacz jest promowany po każdym semestrze.

#### **§ 85**

1. Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych, kształcącej w formie zaocznej, są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
  - 1a. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego, o których mowa w ust. 1.
2. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych, kształcącej w formie zaocznej, dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje w wymiarze co najmniej 50 % czasu przeznaczanego na te konsultacje oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, drugą pracę kontrolną.

3. Słuchacz szkoły dla dorosłych, kształcącej w formie zaocznej, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
4. Termin dodatkowy, o którym mowa w ust. 3 wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.

#### § 86

1. W szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej.
2. Słuchacz szkoły dla dorosłych, kształcącej w formie zaocznej, może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego z języka polskiego, języka obcego i matematyki, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał co najmniej ocenę bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach, a z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych uzyskał oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
3. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 2 jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.

#### § 87

1. Sesja egzaminacyjna trwa 2 tygodnie po zakończeniu semestru. Dopuszcza się rozpoczęcie egzaminów z poszczególnych przedmiotów po zakończeniu realizacji wszystkich godzin przewidzianych na konsultacje w szkolnym planie nauczania w danym semestrze dla danego przedmiotu.
2. Termin ustala prowadzący w porozumieniu ze słuchaczami. Kwestie sporne przy ustalaniu terminu egzaminu rozstrzyga Dyrektor Centrum

#### § 88

1. Egzamin pisemny przeprowadza nauczyciel uczący danego przedmiotu. Egzamin ustny trwa 15 minut dla każdego zdającego i przeprowadza go nauczyciel uczący danego przedmiotu. Formę egzaminów z poszczególnych przedmiotów określają Przedmiotowe Zasady Oceniania.
2. Ocenę z egzaminu ustala nauczyciel egzaminator z danego przedmiotu na podstawie przeprowadzonych części egzaminu. Ocena ta jest wpisywana do dziennika zajęć.
3. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Do protokołu dołącza się prace pisemne słuchacza oraz pytania, na które odpowiadał słuchacz w części ustnej egzaminu.

### **Rozdział 5**

#### **Zasady zaliczania form sprawdzania wiedzy i informowania rodziców o ocenach**

#### § 89

W Centrum uczeń ma prawo do zaliczenia danej formy w przypadku usprawiedliwionej nieobecności w terminie dwutygodniowym uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu.

## § 90

1. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są zobowiązani przedstawić uczniowi przewidywaną dla niego roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych a wychowawca klasy przewidywaną roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną z zachowania w terminie 2 tygodni przed rocznym, śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
2. Propozycje ocen wpisuje się w dzienniku elektronicznym na 14 dni przed rocznym, śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej .
3. Przed rocznym, śródrocznym, klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, wychowawca klasy informuje rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną, odnotowując fakt powiadomienia w dokumentacji wychowawcy klasy.
4. Informację o przewidywanych ocenach rocznych (śródrocznych), wychowawca klasy przekazuje rodzicom na ostatnim zebraniu, które odbywa przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

## § 91

1. Sprawdzone i ocenione prace pisemne udostępnia się uczniowi w czasie zajęć przewidzianych w planie lekcji lub zajęć dodatkowych.
2. Sprawdzone i ocenione prace pisemne udostępnia się rodzicom na ich wniosek, w obecności nauczyciela, który te prace oceniał, w miejscu na terenie Centrum i czasie uzgodnionym pomiędzy nauczycielem a rodzicem.
3. Za zgodą nauczyciela uczeń/rodzic może wykonać kopię pracy pisemnej

## Rozdział 6

### Procedury przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego

## § 92

1. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać uczeń, który:
  - 1) jest nieklasyfikowany z powodu nieobecności usprawiedliwionej;
  - 2) jest nieklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej po wyrażeniu zgody przez Radę Pedagogiczną;
  - 3) realizujący indywidualny tok lub program nauki;
  - 4) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
  - 5) przechodzi ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu;
  - 6) przechodzi ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni semestr szkoły publicznej.
- 1a. Ustalając ocenę klasyfikacyjną nauczyciel zobowiązany jest brać pod uwagę frekwencję ucznia od początku roku szkolnego. W trakcie kształcenia na odległość nauczyciel

- zobowiązany jest wziąć pod uwagę także możliwości ucznia w zakresie korzystania ze sprzętu elektronicznego, sytuację domową i rodzinną itd.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
  3. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
  4. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami.
  - 4a. Jeżeli nie ma żadnych przeciwwskazań ani przeszkód egzamin klasyfikacyjny i poprawkowy może być przeprowadzony zdalnie (za pomocą środków komunikacji elektronicznej).
  5. Termin egzaminu klasyfikacyjnego nie może być wyznaczony na później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
  6. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, 2, 3, przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
    - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
    - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
  7. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 1 pkt 4, 5 i 6 przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
    - 1) dyrektor Centrum albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji;
    - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
  8. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 1 pkt 4, 5 i 6 oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
  9. Zadania egzaminacyjne na egzamin klasyfikacyjny przygotowuje nauczyciel uczący danego ucznia zajęć edukacyjnych, z których przeprowadza się egzamin lub w przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1 pkt 4, nauczyciel uczący w odpowiedniej klasie.
  10. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 9 przygotowuje po dwa zestawy zadań egzaminacyjnych na część ustną i pisemną egzaminu.
  11. Uczeń losuje jeden z dwóch przygotowanych przez nauczyciela zestawów w części pisemnej i ustnej.
  12. W czasie trwania egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
  13. Część pisemna egzaminu trwa 45 minut. Przygotowanie do odpowiedzi ustnej trwa maksymalnie 10 minut. Odpowiedź ustna trwa do 15 minut.
  14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
    - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
    - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 6 i 7;
    - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
    - 4) imię i nazwisko ucznia;
    - 5) zadania egzaminacyjne;
    - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
  15. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

16. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
- 16a. W przypadku egzaminów z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej protokół wypełnia się zdalnie.
17. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Centrum.

### § 93

1. Egzamin poprawkowy może zdawać uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z:
  - 1) jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, albo
  - 2) jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego.
2. Egzamin poprawkowy z obu obowiązkowych zajęć edukacyjnych mogą odbywać się w ciągu jednego dnia.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
- 3a. Jeżeli nie ma żadnych przeciwwskazań ani przeszkód egzamin poprawkowy może być przeprowadzony zdalnie (za pomocą środków komunikacji elektronicznej).
4. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
6. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor Centrum do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu – po zakończeniu tych zajęć, nie później jednak niż do końca lutego.
7. Centrum organizuje konsultacje dla uczniów, którzy przystępują do egzaminu poprawkowego w ostatnim tygodniu nauki i w ostatnim tygodniu ferii letnich przed egzaminem poprawkowym.
8. O terminach konsultacji i egzaminie poprawkowym informuje ucznia i jego rodziców wychowawca klasy w ostatnim tygodniu nauki. Dodatkowo informacje o terminach konsultacji i egzaminu umieszczone są na tablicy informacyjnej.
9. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
  - 1) Dyrektor Centrum lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
10. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 9 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Centrum powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego

takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje z porozumieniem z dyrektorem tej szkoły.

11. Zestawy zadań na część pisemną i ustną egzaminu poprawkowego przygotowuje nauczyciel egzaminator.
12. Uczeń losuje jeden z przygotowanych zestawów w części pisemnej i jeden w części ustnej.
13. Liczba przygotowanych zestawów musi być taka, aby każdy z uczniów zdających egzamin poprawkowy miał do wyboru przynajmniej dwa zestawy w każdej części egzaminu.
14. Część pisemna egzaminu poprawkowego trwa 45 minut. W części ustnej uczeń ma na przygotowanie się do odpowiedzi maksymalnie 10 minut. Odpowiedź ustna ucznia trwa do 15 minut.
15. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu poprawkowego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 15a. W przypadku egzaminu z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej protokół wypełnia się zdalnie.
16. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
17. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Centrum, nie później niż do końca września.

## **Rozdział 7**

### **Procedury odwoływania się od ustalonych ocen**

#### **§ 94**

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo do wnioskowania o:
  - 1) podwyższenie oceny z przedmiotów przewidzianych planem nauczania;
  - 2) podwyższenie oceny zachowania.
2. Z wnioskiem o podwyższenie oceny może wystąpić uczeń lub jego rodzice, jeśli uczeń spełnia następujące warunki:
  - 1) ma bardzo wysoką frekwencję, co najmniej 90% na zajęciach szkolnych, w tym na zajęciach, z których wnioskuje o podwyższenie oceny;
  - 2) wszystkie godziny opuszczone ma usprawiedliwione;
  - 3) ma zaliczone wszystkie zapowiedziane formy sprawdzania wiedzy i umiejętności;
  - 4) brał udział i osiągał sukcesy w olimpiadzie, konkursach, zawodach lub turniejach z przedmiotu, z którego wnioskuje o podwyższenie oceny (dotyczy wnioskowania o ocenę najwyższą);
  - 5) zaistniały inne ważne okoliczności, uniemożliwiające uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana przez nauczyciela.

3. Wniosek ucznia jego rodziców musi zawierać uzasadnienie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
4. We wniosku uczeń lub jego rodzice określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega.
5. Wniosek ucznia lub jego rodziców rozpatruje Dyrektor Centrum w porozumieniu z nauczycielem przedmiotu, z którego uczeń chce uzyskać roczną ocenę wyższą od przewidywanej, w ciągu trzech dni od dnia jego złożenia.

## § 95

1. Uczeń lub jego rodzice 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 zgłoszone nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor Centrum powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
4. Termin sprawdzianu ustala się z uczniem i jego rodzicami.
5. W skład komisji, o której mowa w ust. 2 wchodzi:
  - 1) Dyrektor Centrum albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Podczas zaliczenia obowiązują ucznia wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych podane przez nauczyciela na początku roku szkolnego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania sprawdzające;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia (w przypadku egzaminu przeprowadzanego ustnie) lub o sposobie wykonania zadania praktycznego.
9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## § 96

1. Roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku zaliczenia nie może być niższa niż przewidywana wcześniej.



2. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Centrum w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

## § 97

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Centrum, jeżeli uznają, że roczna klasyfikacyjna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. We wniosku uczeń lub jego rodzice określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Centrum powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Centrum albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca oddziału;
  - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
  - 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
  - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
  - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
  - 7) przedstawiciel rady rodziców.
5. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
  - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) imię i nazwisko ucznia;
  - 4) wynik głosowania;
  - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
6. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## § 98

Dokumentację, dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego, zastrzeżeń udostępnia się uczniowi lub rodzicom na ich wniosek w obecności Dyrektora Centrum lub innej osoby wyznaczonej przez Dyrektora, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Dyrektora.

## § 99

1. Uczeń może starać się uzyskać wyższą od przewidywanej przez nauczyciela roczną ocenę z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że:
  - 1) uczęszczał systematycznie na zajęcia;

- 2) nie opuszczał zajęć w sposób nieusprawiedliwiony.
2. Uzyskanie wyższej od przewidywanej oceny następuje poprzez spełnienie wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania wyższej oceny.
3. Decyzję o możliwości przystąpienia ucznia do sprawdzianu spełnienia wymagań na wyższą niż przewidywana ocenę roczną, podejmuje Dyrektor w oparciu o pisemny, umotywowany wniosek rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia oraz opinii nauczyciela uczącego.
4. Sprawdzenie spełnienia wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust. 2 może odbyć się w formie pisemnej lub ustnej. Formę ustala Dyrektor Centrum po zasięgnięciu opinii nauczyciela i w porozumieniu z uczniem lub jego rodzicami.
5. Sprawdzenie spełnienia wymagań na wyższą niż przewidywana ocenę roczną odbywa się poza planowanymi zajęciami edukacyjnymi, w terminie ustalonym przez Dyrektora Centrum w porozumieniu z uczniem lub jego rodzicami i nauczycielem.
6. Termin, w którym uczeń może starać się uzyskać wyższą od przewidywanej przez nauczyciela ocenę z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych mija na 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
7. Sprawdzenia spełnienia przez ucznia wymagań na wyższą od przewidywanej ocenę roczną dokonuje komisja powołana przez Dyrektora Centrum.
8. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Centrum albo wicedyrektor jako przewodniczący;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminator;
  - 3) nauczyciel Centrum prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
9. Z prac komisji sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin sprawdzianu;
  - 3) zadania sprawdzające;
  - 4) zwięzłą informację o pisemnych i ustnych odpowiedziach ucznia;
  - 5) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

## § 100

- Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
- 1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub opiekun praktyk zawodowych;
  - 2) w pozostałych przypadkach – nauczyciel praktycznej nauki zawodu lub instruktor praktycznej nauki zawodu lub Dyrektor Centrum;
  - 3) bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala się według skali ustalonej w przepisach odrębnych.

## § 101

1. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych lub z praktyki zawodowej z powodu usprawiedliwionej nieobecności, Centrum organizuje zajęcia lub praktykę umożliwiające

uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych lub praktyki zawodowej.

2. Zajęcia lub praktyka, o której mowa w ust. 1 mogą być zorganizowane w miejscu zaproponowanym przez ucznia, jego rodziców, po wyrażeniu zgody przez Dyrektora Centrum.
3. Termin odbycia zajęć lub praktyki, o których mowa w ust. 1 w przypadku:
  - 1) zajęć w I semestrze - mija 31 maja;
  - 2) zajęć w II semestrze - mija 20 sierpnia.
4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych lub praktyki zawodowej z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, jego rodziców, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na odbycie przez ucznia zajęć lub praktyki umożliwiających uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych lub praktyki zawodowej.
5. Miejsce odbycia zajęć lub praktyki, o których mowa w ust. 4 organizuje uczeń lub jego rodzice, po uzyskaniu zgody Dyrektora Centrum.

## **§ 102**

Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.

## **§ 102a**

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń (którego kształcenie odbywa się według podstawy programowej z 2019) kończy szkołę, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne i przystąpił do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w ostatniej klasie z zastrzeżeniem, że zdający, który w terminie głównym nie przystąpił do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego albo przerwał egzamin zawodowy w części pisemnej lub części praktycznej, przystępuje do części pisemnej lub praktycznej tego egzaminu w terminie dodatkowym na udokumentowany wniosek ucznia/rodziców ucznia niepełnoletniego, złożony nie później niż w dniu egzaminu do dyrektora szkoły, oraz rozpatrzony pozytywnie przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.

## **DZIAŁ VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **Rozdział 1**

#### **Organizacje społeczne**

### **§ 103**

1. W Centrum mogą działać, w oparciu o obowiązujące odrębne przepisy, związki zawodowe skupiające nauczycieli i pracowników szkoły.

2. W Centrum nie mogą działać organizacje o charakterze politycznym.
3. Na terenie Centrum mogą działać organizacje młodzieżowe, po złożeniu przez przedstawicieli władz danej organizacji wniosku z załączonym statutem i po wyrażeniu zgody na działalność przez dyrektora Centrum.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 powinien zawierać:
  - 1) zakres, cele, treść i formy pracy organizacji (statut organizacji);
  - 2) nazwę i adres organizacji stopnia ponadszkolnego oraz nazwiska osób ją reprezentujących.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 powinien być pozytywnie zaopiniowany przez radę pedagogiczną. Rada Pedagogiczna może delegować swojego przedstawiciela na opiekuna organizacji.
6. Dyrektor może zawiesić działalność organizacji młodzieżowej w przypadku stwierdzenia działalności sprzecznej ze statutem organizacji.
7. Raz w roku władze organizacji składają Dyrektorowi sprawozdanie z działalności.

### **§ 103a**

1. W Szkole mogą działać stowarzyszenia, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, organizacje i fundacje działające w środowisku lokalnym, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i innowacyjnej opiekuńczej Szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej.
2. Współpraca szkoły ze stowarzyszeniem:
  - 1) pomaga w realizacji inicjatyw na rzecz uczniów;
  - 2) wzbogaca ofertę wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
  - 3) umożliwia rozwijanie i doskonalenie uzdolnień i talentów uczniowskich;
  - 4) wpływa na integrację uczniów;
  - 5) wpływa na podniesienie jakości pracy jednostki;
  - 6) wpływa na wzajemny rozwój oraz na rozwój uczniów.

## **Rozdział 2**

### **Mienie, rachunkowość i system kontroli wewnętrznej**

#### **§ 104**

1. Centrum jest jednostką organizacyjną, nie posiadającą osobowości prawnej.
2. Centrum jest jednostką budżetową. Podstawą gospodarki finansowej jest plan finansowy (plan dochodów i wydatków).
3. Budynki Centrum są własnością Powiatu Strzelecko-Drezdeneckiego, przekazaną w trwały zarząd na rzecz Centrum.

## **§ 105**

Do dokonywania czynności prawnych upoważniony jest Dyrektor w granicach ustawy Prawo oświatowe, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o finansach publicznych oraz w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Powiatu Strzelecko - Drezdeneckiego.

## **§ 106**

1. Nadzór nad działalnością Centrum w zakresie spraw finansowych i administracyjnych sprawuje Starosta Powiatu Strzelecko-Drezdeneckiego, w szczególności w sprawach dotyczących:
  - 1) prawidłowości dysponowania przyznanymi szkole środkami budżetowymi oraz gospodarowania mieniem;
  - 2) przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów;
  - 3) przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy szkoły.
2. Zasady prowadzenia i przechowywania dokumentacji oraz prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

## **§ 107**

1. W Centrum działa zorganizowany system kontroli wewnętrznej zapewniający celowość, gospodarność i rzetelność oraz legalność podejmowanych działań.
2. System kontroli obejmuje kontrolę funkcjonalną i instytucjonalną na zasadach określonych w szczegółowym regulaminie kontroli wewnętrznej, ustalonym przez Dyrektora Centrum.
3. Ogólny nadzór nad działaniem systemu kontroli wewnętrznej sprawuje Dyrektor Centrum, który odpowiada za zorganizowanie tego systemu i prawidłowe jego funkcjonowanie.

## **Rozdział 3**

### **Postanowienia końcowe**

## **§ 108**

1. Zmian w statucie dokonuje Rada Pedagogiczna Centrum.
2. Regulaminy działalności rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego, rady rodziców uchwalone przez te organy, a także inne przepisy wewnętrzne szkoły, nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy ustawy o systemie oświaty, przepisy wydane na jej podstawie oraz inne przepisy, regulujące działalność szkół publicznych.

## **§ 109**

### **Podstawa prawna**

1. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.).

- 1a. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1327 ze zm.).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz.U. z dnia 11 stycznia 2017 r.).
3. Ustawa z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 ze zm.).