



## **STATUT**

**Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego  
w Brodnicy  
Technikum**

**2019**

## Spis treści

### Słowniczek

<b>Rozdział 1. Postanowienia ogólne</b> .....	5
§ 1. Podstawowe informacje o szkole .....	5
§ 2. Siedziba szkoły .....	5
§ 3. Organ prowadzący i organ nadzoru pedagogicznego .....	5
§ 4. Pieczęci urzędowe .....	5
§ 5. Obsługa finansowa i administracyjna .....	5
§ 6. Zawody w których kształci szkoła .....	5
§ 7. Rekrutacja .....	5
<b>Rozdział 2. Celem i zadania szkoły</b> .....	6
§ 8. Cele i zadania szkoły .....	6
§ 9. Sposób wykonywania zadań szkoły .....	8
§ 10. Program wychowawczo – profilaktyczny szkoły .....	8
§ 11. Zajęcia z religii i etyki .....	8
<b>Rozdział 3. Organy Centrum i ich zadania</b> .....	9
§ 12. Organy Centrum .....	9
§ 13. Dyrektor .....	9
§ 14. Rada Pedagogiczna .....	11
§ 15. Rada Rodziców .....	12
§ 16. Samorząd Uczniowski .....	13
§ 17. Warunki współdziałania organów szkoły i sposoby rozwiązywania sporów między nimi .....	14
§ 18. Współpraca rodziców i nauczycieli .....	14
<b>Rozdział 4. Organizacja pracy szkoły</b> .....	16
§ 19. Zasady ogólne .....	16
§ 20. Organizacja oddziałów .....	16
§ 21. Organizacja kształcenia zawodowego .....	17
§ 22. Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej .....	17
§ 23. Organizacja kształcenia niepełnosprawnych .....	20
§ 24. Dostosowanie wymagań edukacyjnych .....	20
§ 25. Zwolnienie z zajęć edukacyjnych .....	21
§ 26. Organizacja pomocy materialnej dla uczniów .....	21
§ 27. Bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę .....	22
§ 28. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego .....	22
§ 29. Organizacja wolontariatu .....	23
§ 30. Baza i wyposażenie dydaktyczne .....	24
§ 31. Organizacja biblioteki .....	24
§ 32. Organizacja świetlicy szkolnej .....	24
§ 33. Gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej .....	25
§ 34. Działalność innowacyjna w szkole .....	25
<b>Rozdział 5. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły</b> .....	26
§ 35. Pracownicy szkoły .....	26
§ 36. Wicedyrektor .....	26
§ 37. Kierownik szkolenia praktycznego .....	27
§ 38. Nauczyciele .....	27
§ 39. Nauczyciel wychowawca .....	28

§ 40. Pedagog i psycholog .....	29
§ 41. Doradca zawodowy .....	30
§ 42. Nauczyciel – bibliotekarz .....	31
§ 43. Zasady organizacji zespołów nauczycielskich .....	31
§ 44. Pracownicy obsługi i administracji .....	32
<b>Rozdział 6. Uczniowie szkoły .....</b>	<b>32</b>
§ 45. Prawa i obowiązki uczniów .....	32
§ 46. Tryb usprawiedliwiania nieobecności .....	33
§ 47. Tryb składania skarg w przypadku naruszania praw ucznia .....	34
§ 48. Zasady ubierania się uczniów .....	34
§ 49. Warunki wnoszenia i korzystania z telefonu komórkowego .....	35
§ 50. Rodzaje nagród i kar oraz warunki ich przyznawania .....	35
§ 51. Skreślanie z listy uczniów .....	37
§ 52. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody lub kary .....	37
§ 53. Ważność oświadczeń i zgód w przypadku ucznia pełnoletniego .....	37
<b>Rozdział 7. Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego .....</b>	<b>38</b>
§ 54. Ogólne zasady oceniania .....	38
§ 55. Oceny bieżące i klasyfikacyjne .....	38
§ 56. Informowanie uczniów i ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych i sposobach oceniania .....	40
§ 57. Zadania nauczycieli związane z ocenianiem .....	41
§ 58. Ocenianie praktycznej nauki zawodu .....	42
§ 59. Ocenianie na zajęciach wychowania fizycznego .....	42
§ 60. Formy i sposoby sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów .....	43
§ 61. Szczegółowe kryteria oceniania zachowania .....	45
§ 62. Śródroczne klasyfikowanie uczniów .....	48
§ 63. Roczne klasyfikowanie uczniów .....	49
§ 64. Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny .....	51
§ 65. Egzaminy klasyfikacyjne .....	52
§ 66. Promowanie ucznia .....	53
§ 67. Tryb wnoszenia zastrzeżeń od oceny ustalonej niezgodnie z obowiązującymi przepisami .....	54
§ 68. Promocja ucznia .....	56
§ 69. Ukończenie szkoły .....	56
§ 70. Zakres przedmiotowych warunków i sposobów oceniania .....	57
§ 71. Ewaluacja szkolnych zasad oceniania .....	57
§ 72. Dokumentowanie osiągnięć i postępów uczniów .....	57
<b>Rozdział 8. Ceremoniał Centrum .....</b>	<b>59</b>
§ 73. Ceremoniał Centrum .....	59
<b>Rozdział 9. Organizacja oddziałów czteroletniego technikum .....</b>	<b>61</b>
§ 74. Organizacja oddziałów czteroletniego technikum .....	61
<b>Rozdział 10. Postanowienia końcowe .....</b>	<b>61</b>

## Słowniczek

Ileokroć w niniejszym statucie pojawia się termin:

- 1) **szkoła** – należy przez to rozumieć Technikum w Brodnicy,
- 2) **Centrum** – należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Brodnicy,
- 3) **ustawa** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. 2019 poz. 1148, ze zm.);
- 4) **ustawa o systemie oświaty** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. 2019 poz. 1481 i 1818, ze zm.);
- 5) **CKZ** – należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Zawodowego,
- 6) **statut** – należy przez to rozumieć statut Technikum w Brodnicy,
- 7) **organy Centrum** - należy przez to rozumieć organy działające w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Brodnicy - Dyrektora, Radę Pedagogiczną, Samorząd Uczniowski, Radę Rodziców,
- 8) **dyrektor Centrum** – Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Brodnicy,
- 9) **uczeń** – należy przez to rozumieć uczniów Technikum w Brodnicy,
- 10) **rodzice** - należy przez to rozumieć rodziców, prawnych opiekunów oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 11) **nauczyciel** – należy przez to rozumieć pracownika pedagogicznego zatrudnionego w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Brodnicy zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz.U. 2018 poz. 967 i 2245 oraz z 2019 poz. 730 i 1287 ze zm.);
- 12) **oddział** – należy przez to rozumieć podstawową jednostkę organizacyjną Centrum opisaną w arkuszu organizacyjnym, którą stanowi grupa uczniów pobierających naukę w tej samej klasie;
- 13) **wychowawca** – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Brodnicy,
- 14) **dziennik** – należy przez to rozumieć dziennik elektroniczny,
- 15) **organ prowadzący** – należy przez to rozumieć Powiat Brodnicki,
- 16) **organ sprawujący nadzór pedagogiczny** – należy przez to rozumieć Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty,
- 17) **Wewnętrzne Zasady Oceniania ( skrót WZO)** – należy przez to rozumieć Wewnętrzne Zasady Oceniania w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Brodnicy,
- 18) **Przedmiotowe Zasady Oceniania ( skrót PZO)** – należy przez to rozumieć Przedmiotowe Zasady Oceniania w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Brodnicy,
- 19) **podstawa programowa** – należy przez to rozumieć wymogi programowe dotyczące właściwych oddziałów technikum, określone w rozporządzeniu ministra właściwego ds. oświaty,

- 20) **CKE** – należy przez to rozumieć Centralną Komisję Egzaminacyjną z siedzibą w Warszawie,
- 21) **OKE** – należy przez to rozumieć Okręgową Komisję Egzaminacyjną z siedzibą w Gdańsku.

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

- § 1. 1. Nazwa jednostki : "Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Brodnicy".  
2. Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Brodnicy, zwane dalej Centrum jest publiczną, oświatową jednostką organizacyjną.  
3. Nazwa szkoły brzmi: Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Brodnicy Technikum .
- § 2 Siedzibą Technikum są obiekty szkolne w Brodnicy przy ul. Mazurskiej 28 i przy ul. Karbowskiej 29.
- § 3. 1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Brodnicki.  
2. Siedzibą organu prowadzącego jest Brodnica, ul. Kamionka 18.  
3. Organem nadzoru pedagogicznego jest Kujawsko – Pomorski Kurator Oświaty.
- § 4. Technikum wchodzące w skład Centrum używa pieczęci zgodnie z poniższym wzorem:  
Centrum Kształcenia  
Zawodowego i Ustawicznego  
w Brodnicy  
Technikum
- § 5. Obsługę administracyjną i finansową Technikum zapewnia Powiatowe Centrum Obsługi w Brodnicy.
- § 6. 1. Szkoła prowadzi edukację dla uczniów w następujących zawodach (w przypadku utworzenia oddziału):  
1) technik ekonomista,  
2) technik informatyk,  
3) technik mechatronik ,  
4) technik budownictwa,  
5) technik logistyk,  
6) technik grafiki i poligrafii cyfrowej.
2. Dyrektor Centrum, w porozumieniu z organem prowadzącym, wprowadza nowe zawody po zasięgnięciu opinii Powiatowej Rady Rynku Pracy.
- § 7. 1. W szkole obowiązuje zasada przyjmowania kandydatów na podstawie wyników egzaminów zewnętrznych oraz osiągnięć edukacyjnych.  
2. Do klasy pierwszej są przyjmowani uczniowie po ukończeniu szkoły podstawowej na podstawie wyników postępowania rekrutacyjnego określonego w Regulaminie rekrutacji do Technikum na dany rok szkolny.  
3. Dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną do szkoły.  
4. Szczegółowe zasady postępowania rekrutacyjnego określa Regulamin rekrutacji do Technikum w danym roku szkolnym.

## Rozdział 2

### Cele i zadania szkoły

- § 8. 1. Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze określone w ustawie o systemie oświaty, a w szczególności przygotowuje uczniów do wykonywania czynności zawodowych na najwyższym poziomie oraz zapewnia uczniom pełny i wszechstronny rozwój intelektualny, emocjonalny i fizyczny, zgodnie z potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania godności osobistej.
2. Szkoła realizuje cele, o których mowa w ust. 1, prowadząc:
- 1) szkołę dla młodzieży,
  - 2) działania w zakresie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej,
3. Szkoła współpracuje z pracodawcami i organizacjami pracodawców.
- 1) W zakresie kształcenia umożliwia:
    - a) zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz zdawania egzaminu maturalnego i egzaminu umożliwiającego uzyskanie świadectwa i dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
    - b) uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
    - c) pobieranie nauki przez młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami,
    - d) dostosowanie treści i metod oraz organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych ucznia,
    - e) objęcie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
    - f) edukację patriotyczną i obywatelską,
    - g) przygotowanie do uczestnictwa w różnych formach kultury,
    - h) dostarczenie absolwentom kryterium świadomego wyboru dalszej drogi życiowej, w tym dalszego kształcenia.
  - 2) W zakresie kształcenia umiejętności wykorzystywania zdobytej wiedzy stwarza warunki do:
    - a) efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie,
    - b) poszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
    - c) rozwijania otwartości i tolerancji wobec innych ludzi, kultur i religii,
    - d) rozwijania kompetencji zainteresowań i uzdolnień,
    - e) zwalczania zagrożeń środowiska naturalnego i zagrożeń społecznych,
    - f) poprawnego zachowania się podczas uroczystości i imprez masowych.
  - 3) W zakresie kształtowania osobowości zmierza się do tego, aby uczniowie:
    - a) znajdowali warunki do wszechstronnego rozwoju osobowości i odnalezienia miejsca we współczesnej rzeczywistości,
    - b) uczyli się szacunku dla wspólnego dobra,
    - c) przygotowali się do życia w rodzinie, społeczeństwie i państwie,
    - d) potrafili rozpoznawać wartości moralne,
    - e) dążyli do rzetelnej pracy, do samokształcenia i osiągnięcia życiowych celów,
    - f) stawali się odpowiedzialni i samodzielni,

- g) byli odporni na wpływ patologii społecznych,
  - h) współpracowali ze środowiskiem lokalnym.
- 4) W zakresie kształtowania umiejętności funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym szkoła zapewnia uczniom ochronę przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego uczniów, w szczególności: pornograficznymi, eksponującymi agresję i przemoc, zawierającymi zachowania naruszające normy obyczajowe, propagującymi nienawiść i dyskryminację.
- 5) W zakresie opieki zdrowotnej zapewnia edukację zdrowotną i edukację profilaktyczną.
4. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły są:
- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne:
    - a) z zakresu kształcenia ogólnego w celu realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego,
    - b) w ramach kształcenia zawodowego w celu realizacji podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach,
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne:
    - a) z języka obcego nowożytnego innego niż język nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
    - b) dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
    - c) rewalidacyjne,
    - d) prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
    - e) rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów w ramach kół zainteresowań, m.in.:
      - Koło Młodych Historyków,
      - Klub Honorowych Dawców Krwi „LIVE”
      - Szkolne Koło Fotograficzne
  - 3) Na życzenie rodziców uczniów lub pełnoletnich uczniów szkoły organizuje naukę religii, zajęcia związane z podtrzymywaniem poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej oraz zajęcia o tematyce etyczno-moralnej na zasadach i w wymiarze określonym odrębnymi przepisami.
5. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 4 pkt 2, organizuje Dyrektor Centrum, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
6. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 4 zajęcia edukacyjne.



**§ 9.** 1. Szkoła wykonuje inne swoje zadania poprzez:

- 1) realizację szczegółowych celów i zadań wychowawczych zawartych w Szkolnym Programie Wychowawczo-Profilaktycznym,
- 2) stwarzanie możliwości doksztalcania się, doskonalenia zawodowego nauczycieli i uzyskania kolejnych stopni awansu zawodowego,
- 3) ścisłą współpracę z rodzicami uczniów w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki,
- 4) organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego oraz zajęć związanych z wyborem zawodu lub dalszego kierunku kształcenia,
- 5) pomoc w przygotowywaniu uczniów do udziału w zawodach sportowych, konkursach i olimpiadach przedmiotowych,
- 6) umożliwianie realizacji indywidualnego toku nauczania i indywidualnego programu nauki w przypadku uczniów wybitnie zdolnych,
- 7) umożliwianie realizacji indywidualnego toku nauczania i indywidualnego programu nauki w przypadku uczniów posiadających orzeczenia i opinie,
- 8) kształcenie w uczniach umiejętności samorządności i aktywnego udziału w życiu szkoły,
- 9) organizację wewnątrzszkolnego systemu współdziałania z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom,
- 10) sprawowanie opieki nad uczniami, a w sposób szczególny nad uczniami niepełnosprawnymi, bądź znajdującymi się w trudnej sytuacji rodzinnej, losowej lub materialnej.

2. Cele i zadania szkoły realizowane są w oparciu o obowiązujące podstawy programowe oraz plany i programy nauczania dotyczące kierunków kształcenia.

**§ 10.** 1. Program Wychowawczo – Profilaktyczny opracowuje powołany w szkole zespół wychowawczy i zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej na podstawie wniosków z nadzoru pedagogicznego za poprzedni rok szkolny oraz występujących współczesnych zagrożeń w nowym roku szkolnym.

2. Uchwalany jest przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną do 30 września każdego roku szkolnego.

**§ 11.** 1. Szkoła organizuje naukę religii i etyki na życzenie rodziców bądź uczniów; po osiągnięciu pełnoletniości o pobieraniu nauki religii i etyki decydują uczniowie.

2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1., jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione.

3. Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w nauce religii lub etyki nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek w jakiegokolwiek formie.

4. Lekcje religii organizowane są dla grupy nie mniejszej niż siedmiu osób danej klasy.

5. Jeżeli na naukę religii danego wyznania zgłosi się mniej niż siedmiu uczniów, organ prowadzący szkołę, w porozumieniu z właściwym kościołem lub związkiem wyznaniowym organizuje naukę religii w grupie międzyszkolnej lub pozaszkolnej.

6. Uczniom, których rodzice lub którzy sami wyrażą takie życzenie zgodnie z ust. 1

- szkoła organizuje zajęcia z etyki w oparciu o programy nauczania dopuszczone w szkole.
7. W zależności od liczby zgłoszonych uczniów zajęcia z etyki są organizowane zgodnie z ust. 4.
  8. Uczniowie nie uczęszczający na zajęcia religii lub etyki przebywają w czasie tych zajęć w czytelni szkolnej pod opieką nauczyciela bibliotekarza.

### **Rozdział 3**

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

**§ 12.** 1. Organami Centrum są:

- 1) Dyrektor Centrum
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Każdy z organów szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziała z pozostałymi dla pełnej realizacji statutowych zadań szkoły.

**§ 13.** 1. Stanowisko Dyrektora Centrum powierza i odwołuje z niego organ prowadzący Centrum.

2. Do zadań Dyrektora Centrum należy planowanie i organizowanie pracy szkoły, kierowanie nią i nadzorowanie.
3. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora szkoły w sprawach z zakresu obowiązku nauki oraz skreślenia z listy uczniów, jest Kujawsko- Pomorski Kurator Oświaty.
4. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora Centrum w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, jest organ prowadzący szkołę.
5. Dyrektor Centrum jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w nim nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Decyduje m.in. w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom;
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach nagród i odznaczeń.
6. Dyrektor Centrum jest zobowiązany do:
  - 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich organów szkoły w celu podnoszenia jakości pracy szkoły;
  - 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji i konfliktów wewnątrz szkoły;
  - 3) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli i uczniów, oddziaływania na postawę nauczycieli i uczniów, pobudzania ich do twórczej pracy;

- 4) zapoznawania Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.
7. Do kompetencji Dyrektora Centrum należy w szczególności:
- 1) reprezentowanie szkoły na zewnątrz;
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
  - 3) organizacja i koordynacja działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej oraz administracyjno – gospodarczej szkoły;
  - 4) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszom, stowarzyszeniom i innym organizacjom, w szczególności organizacjom harcerskim, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
  - 5) wykonywanie uchwał Rady Pedagogicznej Centrum;
  - 6) odpowiedzialność wobec organu prowadzącego za majątek Centrum, jego prawidłowe utrzymanie i zabezpieczenie;
  - 7) prowadzenie dokumentacji działalności szkoły oraz wykonywanie innych czynności wynikających z obowiązujących przepisów;
  - 8) koordynacja działań organów szkoły,
  - 9) zapewnianie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych,
  - 10) przygotowanie projektu planu finansowego Centrum i dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - 11) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom, nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę oraz innym pracownikom podczas pracy,
  - 12) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonalenia zawodowego,
  - 13) decydowanie o przyjęciu uczniów do klasy pierwszej,
  - 14) realizacja zadań zgodnie z zarządzeniami organów nadzorujących szkołę,
  - 15) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej Centrum,
  - 16) przygotowywanie projektów uchwał na zebrania plenarne Rady Pedagogicznej Centrum,
  - 17) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 18) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - 19) tworzenie lub koordynowanie prawa wewnętrznego szkoły, czuwanie nad jego przestrzeganiem,
  - 20) przygotowanie przydziałów nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 21) przygotowanie organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych,
  - 22) powierzanie stanowiska wicedyrektorów i innych stanowisk kierowniczych po

- zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej Centrum,
- 23) tworzenie nauczycielskich zespołów wychowawczych, przedmiotowych lub innych problemowo – zadaniowych i powoływania przewodniczących, kierujących pracą tych zespołów,
  - 24) odpowiadanie za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole, kiedy sprawuje nadzór pedagogiczny,
  - 25) w drodze decyzji, skreślanie ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego,
  - 26) współpraca z Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim, organem prowadzącym oraz z organem sprawującym nadzór pedagogiczny, dyrekcjami szkół, zakładami pracy, urzędami pracy, w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy, ustala zawody, w których kształci szkoła,
  - 27) odpowiadanie za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego uczniów,
  - 28) organizacja zajęć dodatkowych rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, zajęć dydaktyczno – wyrównawczych i specjalistycznych organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
8. Wszyscy pracownicy mają obowiązek wykonywać swoją pracę zgodnie z obowiązującymi przepisami i powierzonymi obowiązkami ustalonymi przez Dyrektora Centrum.
  9. W przypadku nieobecności, dyrektora zastępuje wyznaczony wicedyrektor.

**§ 14.** 1. Rada Pedagogiczna szkoły jest kolegialnym organem i składa się ze wszystkich nauczycieli zatrudnionych w Centrum.

2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów,
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego przez organ nadzoru pedagogicznego, w celu doskonalenia pracy szkoły.

3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
- 2) projekt planu finansowego Centrum,
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,

- 5) zestawy podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach,
  - 6) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
  - 7) tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 8) podjęcie przez stowarzyszenia i organizacje działalności w szkole,
  - 9) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.
4. Rada Pedagogiczna ponadto:
- 1) przygotowuje projekty zmian Statutu szkoły, uchwała je lub uchwała Statut,
  - 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora szkoły, a do dyrektora szkoły o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole,
  - 3) wchodzi w porozumienie z Radą Rodziców celem uchwalenia przez nią Programu Wychowawczo – Profilaktycznego.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej Centrum są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
6. Rada Pedagogiczna Centrum ustala regulamin swojej działalności i działa zgodnie z nim. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
7. Dyrektor Centrum wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Centrum i organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Centrum. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
8. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Centrum.
9. Członkowie Rady Pedagogicznej mają obowiązek zachować tajemnicę służbową w zakresie dostępu do danych osobowych uczniów, ich rodzin oraz spraw poufnych.

**§ 15.** 1. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów szkoły.

2. Dyrektor Centrum zapewnia Radzie Rodziców organizacyjne warunki działania oraz współpracuje z Radą Rodziców osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem i nie może być sprzeczny ze Statutem.
4. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) występowanie do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Centrum z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
  - 2) wspieranie działalności statutowej szkoły,
  - 3) możliwość przekazywania Staroście Powiatowemu w Brodnicy oraz Kujawsko-Pomorskiemu Kuratorowi Oświaty opinii o pracy szkoły.

5. Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną uchwała Program Wychowawczo-Profilaktyczny.
6. Rada Rodziców opiniuje w szczególności:
  - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
  - 2) zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
  - 3) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, zajęć dydaktyczno – wyrównawczych i specjalistycznych organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
  - 4) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora Centrum.
7. W celu wspierania działalności statutowej szkół Centrum, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa jej regulamin.

**§ 16. 1.** Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawa do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
- 2) prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- 3) prawa do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- 4) prawa do redagowania i wydawania gazety szkolnej,
- 5) prawa organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
- 6) prawa wyboru nauczycieli pełniących role opiekunów samorządu i jednocześnie szkolnej rady wolontariatu.
- 7) Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Centrum podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
- 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 wolontariatu w szkole określa regulamin wolontariatu będący odrębnym dokumentem.
- 9) Organy samorządu, zasady wybierania i działania określa regulamin Samorządu Uczniowskiego uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem i jest odrębnym dokumentem.
- 10) Samorządem Uczniowskim kieruje opiekun samorządu powołany na wniosek uczniów przez Dyrektora Centrum.

**§ 17. 1.** Ustala się następujące zasady współdziałania organów szkoły:

- 1) każdy organ szkoły może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów szkoły, proponując swoją opinię w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego,
  - 2) organy szkoły mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji lub poglądów,
  - 3) Dyrektor zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach lub decyzjach.
2. Sposób rozwiązywania sporów między organami szkoły:
- 1) konflikty między organami szkoły rozwiązywane są wolą porozumienia, we wzajemnym szacunku i poszanowaniu stron,
  - 2) w przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły, z wyłączeniem Dyrektora Centrum, organem właściwym do ich rozstrzygnięcia jest Dyrektor Centrum. Od wyniku rozstrzygnięcia organom przysługuje prawo do odwołania w terminie 14 dni kalendarzowych do organu prowadzącego szkołę,
  - 3) jeżeli stroną sporu jest Dyrektor Centrum, wówczas organem właściwym do rozstrzygnięcia sporu jest organ prowadzący szkołę,
  - 4) konflikt między uczniem a nauczycielem rozstrzyga wychowawca klasy, a w szczególnych przypadkach dyrektor szkoły lub pedagog szkolny po zasięgnięciu opinii wychowawcy,
  - 5) trudne do rozstrzygnięcia konflikty między nauczycielem a uczniem, zainteresowane strony zgłaszają dyrektorowi szkoły, który podejmuje decyzje zmierzające do usunięcia przyczyn konfliktu,
  - 6) wszyscy członkowie społeczności szkolnej mogą składać do dyrektora szkoły skargi i wnioski w formie pisemnej ( do skrzynki skarg i wniosków) lub w formie ustnej ( osobiście lub telefonicznie). Dyrektor szkoły w ciągu 14 dni kalendarzowych informuje wnioskodawcę o sposobie rozpatrzenia skargi lub wniosku,
  - 7) konflikt między rodzicem a nauczycielem rozstrzyga dyrektor szkoły lub pedagog szkolny,
  - 8) każda ze stron może, w sytuacji braku możliwości porozumienia, wystąpić ze sporną sprawą do organu prowadzącego szkołę lub innej, właściwej dla sprawy, instytucji państwowej.

- § 18.**
1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowawczych i dydaktycznych młodzieży.
  2. Pierwotne i największe prawa wychowawcze i edukacyjne w stosunku do swoich dzieci mają rodzice.
  3. Zadaniem szkoły jest wspomaganie i ukazywanie dobrych wzorców.
  4. Formy współdziałania rodziców i nauczycieli:
    - 1) organizowanie spotkań dyrekcji szkoły i wychowawców klas z rodzicami dla zapoznania ich z zadaniami dydaktyczno-wychowawczymi szkoły i klasy (zebrania z rodzicami organizowane są przynajmniej raz w półroczu),
    - 2) zapewnienie rodzicom możliwości indywidualnego kontaktu z wychowawcami klas i innymi nauczycielami,
    - 3) uzyskania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci,

- 4) komunikowanie się nauczycieli i rodziców poprzez wykorzystanie dziennika elektronicznego.
5. W ramach współpracy rodzice mają prawo do:
  - 1) znajomości zasad i zamierzeń edukacyjnych, wychowawczych i profilaktycznych w szkole i danej klasie
  - 2) wpływu na ustalanie założeń i tworzenie „Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego”,
  - 3) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
  - 4) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
  - 5) kontaktów z wychowawcami klas i nauczycielami,
  - 6) porad pedagoga szkolnego,
  - 7) porad psychologa szkolnego,
  - 8) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów ucznia i jego rodziny,
  - 9) wyrażania opinii dotyczących pracy szkoły i poszczególnych nauczycieli dyrektorowi szkoły oraz kuratorowi oświaty.
1. Rodzice zobowiązani są:
  - 1) wspierać proces nauczania i wychowania
  - 2) zasięgać informacji na temat dzieci, ich zachowania i postępów w nauce
  - 3) uczestniczyć w zebraniach rodziców
  - 4) troszczyć się o dobre imię szkoły
  - 5) do systematycznego monitorowania z własnej inicjatywy postępów w nauce, zachowania i frekwencji swojego dziecka
2. Rodzice odpowiadają materialnie za szkody wyrządzone przez ich dzieci.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja pracy szkoły**

- § 19.**
1. Do pięcioletniego technikum przyjmowani są absolwenci szkoły podstawowej.
  2. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy 31 sierpnia roku następnego.
  3. Rok szkolny składa się z I i II półrocza.
  4. Podsumowanie i zakończenie nauki I półrocza ustala się na drugi tydzień stycznia, a z początkiem trzeciego tygodnia stycznia rozpoczyna się II półrocze bez względu na termin ferii zimowych.
  5. Szkoła pracuje w oparciu o arkusz organizacyjny opracowywany przez Dyrektora na każdy rok szkolny, w którym określa się szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki. Arkusz powinien być opracowany do 30 kwietnia i zatwierdzony przez organ prowadzący do 30 maja każdego roku poprzedzającego rok szkolny, na który arkusz jest opracowany.



6. W arkuszu organizacji Centrum zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Centrum łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę przedmiotów nadobowiązkowych.
7. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego ustala się tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.
8. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych, egzaminów maturalnych, egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie określa „Kalendarz roku szkolnego”, wydawany przez Ministerstwo Edukacji Narodowej na dany rok szkolny.
9. Godzina lekcyjna edukacyjnych zajęć teoretycznych trwa 45 minut.
10. Godzina specjalistycznych zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut.

**§ 20.** 1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego realizują obowiązkowe zajęcia edukacyjne określone planem nauczania zgodnym z podstawą programową kształcenia ogólnego oraz programu nauczania w danym zawodzie ustaloną przez Ministerstwo Edukacji Narodowej dla danego typu szkoły.

2. Nauczyciele mogą wpisać do szkolnego rejestru programów nauczania odpowiedni program nauczania ogólnego i zawodowego spośród programów nauczania wpisanych do wykazów MEN albo opracować własny program samodzielnie lub z wykorzystaniem programów wpisanych do wykazów MEN.
3. Program nauczania ogólnego i zawodowego opracowany przez nauczyciela samodzielnie lub z wykorzystaniem programów wpisanych do wykazów MEN może zostać wprowadzony do szkolnego zestawu programów nauczania po uzyskaniu pozytywnej opinii nauczycieli danego zespołu przedmiotowego i pozytywnej opinii rady pedagogicznej. Decyzję o wprowadzeniu danego programu do szkolnego zestawu programów podejmuje Dyrektor Centrum.
4. Program specjalizacji w zawodzie opracowuje szkolny zespół nauczycieli przedmiotów zawodowych.
5. Szkolny zestaw programów nauczania i podręczników dopuszcza dyrektor Centrum po zatwierdzeniu Rady Pedagogicznej do 30 marca danego roku na następny rok szkolny.
6. Liczbę oddziałów określa organ prowadzący.
7. Oddział dzieli się na grupy w przypadku zajęć wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.
8. Niektóre zajęcia edukacyjne w szczególności z wychowania fizycznego, nauki języków obcych, zajęcia fakultatywne mogą być prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych.
9. Nauczanie języków obcych może być realizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych.

**§ 21.** 1. Uczniowie Technikum mają obowiązek odbycia praktycznej nauki zawodu zgodnej z kierunkiem kształcenia.

2. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez ucznia podczas praktycznej nauki zawodu oraz ich wymiar określa program nauczania dla danego zawodu.

3. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie praktyk zawodowych.
4. Wymiar praktycznej nauki zawodu określa szkolny plan nauczania dla danego oddziału.
5. Dla zapewnienia prawidłowej realizacji zajęć praktycznych dyrektor organizuje te zajęcia poza szkołą na podstawie umowy o praktyczną naukę zawodu zawartej z podmiotem przyjmującym uczniów.
6. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie oraz w celu zastosowania i pogłębiania zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

§ 22. 1 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia 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.

2. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
- 5) ze szczególnych uzdolnień;
- 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) z choroby przewlekłej;
- 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) z niepowodzeń edukacyjnych
- 11) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.

4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Centrum.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psychologowie, pedagodzy i doradcy zawodowi.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
  - 1) ucznia;
  - 2) rodziców ucznia;
  - 3) Dyrektora Centrum;
  - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
  - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
  - 6) Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
  - 7) kuratora sądowego;
  - 8) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
8. W szkole dla młodzieży pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 4) zajęć specjalistycznych: rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 6) indywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 7) porad i konsultacji;
  - 8) warsztatów.
9. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
10. Dyrektor Centrum organizuje wspomaganie szkoły i w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
11. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, w tym ustalenie

dla ucznia form udzielania tej pomocy, a także okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, jest zadaniem zespołu, w którego skład wchodzi: wychowawca, nauczyciele, specjaliści.

12. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
13. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
14. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, wychowawca niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w szkole, rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

**§ 23. 1** Organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych w szkole polega na:

- 1) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 2) zapewnieniu odpowiednich warunków do nauki oraz zapewnieniu odpowiednich środków dydaktycznych,
- 3) realizacji programu nauczania i programu wychowawczo-profilaktycznego, dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej,
- 4) realizacji wskazanych przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną zajęć, integracji ze środowiskiem rówieśniczym.

**§ 24. 1.** Nauczyciel na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, jest zobowiązany do dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, który posiada:

- 1) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym,
- 2) orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
- 3) opinię Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii.
- 4) nie posiada orzeczenia lub opinii wymienionych w punktach od 1 – 3, który jest objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych

możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.

2. Opinia Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu klasy trzeciej szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.
3. Na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia opinia, o której mowa w ust. 2, może być wydana także uczniowi szkoły ponadpodstawowej,
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, w tym systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz jego aktywność w działaniach podejmowanych przez Centrum na rzecz kultury fizycznej,
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej z zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, uwzględnia się wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

- § 25.
1. Dyrektor Centrum na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
  2. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
  3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
  4. Dyrektor Centrum zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
  5. Możliwe jest zwolnienie ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na podstawie opinii lekarza wskazującej, z jakich ćwiczeń uczeń jest zwolniony. Nauczyciel dostosowuje wymagania niezbędne do otrzymania przez ucznia oceny klasyfikacyjnej.
  6. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
- § 26.
1. Szkoła udziela pomocy uczniom, którzy są w trudnej sytuacji materialnej, rodzinnej, poprzez umożliwienie zakwaterowania w internacie, doraźną pomoc materialną (stypendia, zapomogi) w miarę posiadanych przez Centrum środków finansowych, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa.

2. Szkoła udziela uczniom pomocy i wsparcia poprzez:
  - 1) opracowanie Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego dotyczącego niepożądanych zjawisk wychowawczych i społecznych,
  - 2) organizowanie uczniom doraźnej pomocy w zakresie bieżących spraw bytowych i dożywiania we współpracy z Radą Rodziców,
  - 3) współpracę szkoły z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną,
  - 4) działanie pielęgniarki szkolnej w zakresie opieki zdrowotnej i działań profilaktycznych,
  - 5) ścisłą współpracę wychowawcy z domem rodzinnym,
  - 6) otoczenie szczególną opieką uczniów, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc,
  - 7) organizowanie pomocy koleżeńskiej,
  - 8) stworzenie warunków do nauki w szkole dla uczniów będących w trudnej sytuacji rodzinnej.
3. Szkoła współpracuje z instytucjami takimi jak: poradnie psychologiczno - pedagogiczne, miejskie i gminne ośrodki pomocy społecznej i inne w zakresie:
  - 1) dostosowywania wymagań edukacyjnych do orzeczeń poradni psychologiczno - pedagogicznych,
  - 2) organizacji nauczania indywidualnego,
  - 3) pozyskiwania środków materialnych i pomocy rzeczowej dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej.

§ 27. 1. Nad bezpieczeństwem uczniów czuwają i są za nie odpowiedzialni nauczyciele szkoły:

- 1) w czasie lekcji – nauczyciel prowadzący lekcję,
  - 2) w czasie przerw między lekcjami – nauczyciel dyżurujący,
  - 3) w czasie zbiorowych i zorganizowanych zajęć poza szkołą-nauczyciel i ustalony opiekun.
2. Zasady, organizację i harmonogram dyżurów w czasie przerw między lekcjami określa Dyrektor Centrum.
  3. Nieobecnego nauczyciela zastępuje na lekcji, na dyżurze międzylekcyjnym inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Centrum.
  4. Zasady organizowania wycieczek szkolnych i sprawowania w czasie ich trwania opieki nad uczniami określają odrębne procedury.
  5. Szkoła zapewnia opiekę nad uczniami w czasie wszystkich imprez organizowanych na terenie Centrum, poza nim o ile jest współorganizatorem bądź uczestnikiem imprezy.

§ 28. 1. Centrum posiada Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego uchwalony przez Radę Pedagogiczną w porozumieniu z Radą Rodziców.

2. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego zawiera w szczególności: cele, zadania i sposób realizacji.
3. Zajęcia z doradztwa zawodowego w Technikum prowadzone są zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Dyrektor Centrum zatrudnia nauczyciela doradcę zawodowego lub wyznacza innego nauczyciela do realizacji działań z zakresu doradztwa zawodowego.
5. Dyrektor Centrum powołuje zespół do spraw doradztwa zawodowego.
6. Wszyscy nauczyciele podejmują działania z zakresu doradztwa zawodowego stosownie

do wieku i możliwości psychofizycznych uczniów polegających na rozpoznawaniu i rozwijaniu uzdolnień i zainteresowań, jako podstawy przyszłych decyzji.

7. Doradztwo zawodowe realizowane jest w szkole poprzez organizację:
  - 1) obowiązkowych zajęć,
  - 2) konsultacji,
  - 3) warsztatów,
  - 4) wizyt w zakładach pracy.

**§ 29.** 1. W zajęciach wspomagających rozwój uczniów organizowanych przez szkołę mogą brać udział także wolontariusze.

2. Wolontariusz to osoba fizyczna, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia.
3. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonych w porozumieniu z Dyrektorem Centrum.
4. Celem wolontariatu jest:
  - 1) zwiększenie aktywności społecznej uczniów;
  - 2) propagowanie wśród uczniów wiedzy z zakresu wolontariatu i upowszechnianie idei pracy wolontariackiej;
  - 3) umożliwienie podejmowania działań przez uczniów na rzecz innych osób potrzebujących pomocy;
  - 4) wspieranie działań uczniów na rzecz ochrony środowiska i dziedzictwa przyrodniczego, ze szczególnym uwzględnieniem opieki nad zwierzętami.
5. Działania będą prowadzone poprzez:
  - 1) organizowanie spotkań z wolontariuszami;
  - 2) współpracowanie z organizacjami pozarządowymi;
  - 3) prowadzenie akcji charytatywnych.
  - 4) sposób organizacji i realizacji działań szkolnego wolontariatu określa odrębny regulamin.
6. Szkolny wolontariat jest szansą dla wolontariuszy na zdobycie nowej wiedzy i nowych umiejętności, takich jak:
  - 1) udzielanie korepetycji uczniom z problemami w nauce,
  - 2) zbiórki pieniędzy dla potrzebujących uczniów Centrum poprzez, np. zorganizowanie kiermaszu świątecznego, loterii fantowej itp.
  - 3) zbiórki podręczników i książek,
  - 4) działania kulturalne, szkolne spektakle, tworzenie dekoracji, szkolnych gazetek, głównie o tematyce humanitarnej.
7. Rada wolontariatu działa zgodnie z własnym regulaminem.
8. Rada wolontariatu współpracuje z Dyrektorem Centrum w zakresie diagnozowania potrzeb, organizacji i realizacji zadań w zakresie wolontariatu.
9. Rada wolontariatu przygotowuje program swojego działania na dany rok szkolny.

**§ 30.** 1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada bazę przy ul. Mazurskiej 28 i ul. Karbowskiej 29, w których skład wchodzi:

- 1) sale dydaktyczne i pracownie przedmiotowe,
- 2) sala gimnastyczna,
- 3) hala sportowa,
- 4) boisko sportowe,
- 5) boisko sportowe „Orlik”,
- 6) biblioteka,
- 7) świetlica,
- 8) gabinet pomocy przedlekarskiej,
- 9) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze.

**§ 31.** 1. Biblioteka działa w obiekcie przy ul. Mazurskiej 28 i ul. Karbowskiej 29. Biblioteka jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

2. Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:

- 1) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych,
  - 2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi,
  - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
  - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów,
  - 5) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej.
3. Bibliotekę prowadzi nauczyciel bibliotekarz.
4. Czas pracy biblioteki jest corocznie dostosowywany przez Dyrektora Centrum do tygodniowego planu zajęć w sposób umożliwiający użytkownikom jak największy dostęp do zbiorów.

**§ 32.** 1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu np. na dojazd do szkoły, udostępnia się świetlicę szkolną.

2. Dla tych uczniów mogą być organizowane w ramach świetlicy pozalekcyjne formy wychowawczo-opiekuńczej pracy .
3. Organizację świetlicy szkolnej i jej zadania oraz zadania nauczyciela wychowawcy w świetlicy ustala Dyrektor Centrum w formie regulaminu.
4. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczą działalności szkoły, której zadania dotyczą organizowania pomocy w nauce, tworzenia warunków do nauki własnej, przyzwyczajania do samodzielnej pracy umysłowej.



5. Dni i godziny pracy świetlicy są dostosowane do aktualnych potrzeb uczniów, a także, jeśli zachodzi taka potrzeba – rozkładów jazdy PKS.
6. Prawa i obowiązki ucznia korzystającego ze świetlicy określa regulamin świetlicy.
7. Obowiązki wychowawcy świetlicy wiążą się z działalnością opiekuńczo-wychowawczą.
8. Formy pracy w świetlicy:
  - 1) wykorzystywanie środków audiowizualnych,
  - 2) opieka nad uczniami.

- § 33.** 1. W szkole jest realizowana opieka zdrowotna nad uczniami i obejmuje profilaktyczną opiekę zdrowotną oraz promocję zdrowia.
2. Profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w szkole sprawuje pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania lub higienistka szkolna w gabinecie profilaktyki zdrowotnej zlokalizowanej w szkole.
  3. Opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana we współpracy z rodzicami oraz pełnoletnimi uczniami przy braku ich sprzeciwu.
  4. Opieka zdrowotna nad uczniami ma na celu:
    - 1) ochronę zdrowia uczniów,
    - 2) kształtowanie u uczniów postaw prozdrowotnych oraz odpowiedzialności uczniów za własne zdrowie.
  5. Cele, o których mowa w ust.4 pkt 1-2, są realizowane przez:
    - 1) działania na rzecz zachowania zdrowia oraz zapobiegania powstawaniu lub rozwojowi chorób, w tym chorób zakaźnych,
    - 2) wczesne wykrywanie problemów zdrowotnych i czynników ryzyka,
    - 3) edukację zdrowotną i promocję zdrowia, w tym aktywności fizycznej i sportu oraz prawidłowego żywienia,
    - 4) udzielanie pierwszej pomocy.
  6. Szczegółowe zady opieki medycznej nad uczniami, uczniami przewlekle chorymi i niepełnosprawnymi w szkole określają odrębne przepisy.

- § 34.** 1. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną, mającą na celu poprawę jakości pracy szkoły poprzez nowatorskie rozwiązania w zakresie:
  - 1) innowacji programowej,
  - 2) innowacji organizacyjnych,
  - 3) innowacji metodycznych.

## Rozdział 5

### Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

- § 35. 1. W szkole zatrudnia się nauczycieli i innych pracowników na stanowiskach: urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks Pracy.
- § 36. 1. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, tworzy się stanowisko wicedyrektorów.
2. Wymienione stanowiska powierza i odwołuje z nich Dyrektor Centrum po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
3. W sytuacji, gdy dyrektor szkoły nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wskazanego wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje dyrektora.
4. Do zakresu obowiązków wicedyrektora należy w szczególności:
- 1) podejmowanie decyzji w sprawach pilnych,
  - 2) podpisywanie dokumentów w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczęci,
  - 3) hospitowanie nauczycieli zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego, dokonywanie analizy i oceny ich pracy,
  - 4) systematyczne monitorowanie nauczycieli podczas pełnienia dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych i po lekcjach,
  - 5) monitorowanie nauczycieli z realizacji zadań wychowawczo – opiekuńczych szkoły,
  - 6) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego,
  - 7) oddziaływanie na nauczycieli, uczniów i rodziców w zakresie pełnej realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy szkoły,
  - 8) dbanie o dyscyplinę pracy nauczycieli i uczniów, wypracowywanie nowych metod w celu jej poprawienia,
  - 9) monitorowanie systematyczności prowadzenia przez wychowawców dokumentacji szkolnej i dziennika elektronicznego,
  - 10) nadzorowanie realizacji Programu Wychowawczo-Profilaktycznego oraz wewnątrzszkolnego oceniania przez nauczycieli,
  - 11) współdziałanie z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w zakresie przygotowania egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
  - 12) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.

§ 37. 1. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, tworzy się stanowisko kierownika szkolenia praktycznego.

2. Do zakresu zadań kierownika szkolenia praktycznego należy w szczególności:

- 1) pełnienie nadzoru organizacyjnego i pedagogicznego nad przebiegiem praktycznej nauki zawodu. (opracowanie planu praktyk zawodowych),
- 2) organizowanie i nadzór nad przebiegiem egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w technikum i branżowej szkole I stopnia,
- 3) przygotowanie harmonogramu praktyk zawodowych,
- 4) ustalanie z zakładami pracy miejsc odbywania praktyk zawodowych,
- 5) wizytowanie uczniów na praktykach zawodowych,
- 6) nadzór nad zajęciami praktycznymi w centrum kształcenia zawodowego ,
- 7) terminowe opracowywanie materiałów sprawozdawczych z praktycznej nauki zawodu,
- 8) współdziałanie z radą pedagogiczną w zakresie szkolenia praktycznego,
- 9) współdziałanie z rodzicami uczniów w zakresie szkolenia praktycznego,
- 10) organizacja wyposażenia i zaopatrzenia CKZ w materiały dydaktyczne,
- 11) reprezentowanie szkoły w kontaktach z pracodawcami młodocianych pracowników.

§ 38. 1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Do zakresu zadań nauczycieli należą w szczególności:

- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
- 2) odpowiedzialność za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
- 3) dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny,
- 4) dbanie o frekwencję uczniów na zajęciach,
- 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań,
- 6) uczestniczenie w szkoleniach w zakresie bhp i p.poż. organizowanych przez Centrum,
- 7) pełnienie dyżurów na przerwach między lekcjami oraz przed rozpoczęciem zajęć,
- 8) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych,
- 9) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną,
- 10) czynny udział w pracy Rady Pedagogicznej, realizowanie podjętych uchwał,
- 11) systematyczne kontrolowanie miejsc prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 12) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych uczniów i pomaganie w ich eliminowaniu,
- 13) właściwe i terminowe prowadzenie dokumentacji pracy dydaktyczno - wychowawczej,

- 14) wykonywanie czynności związanych z przeprowadzeniem egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
- 15) sprawowanie funkcji opiekuna stażu nauczyciela stażysty lub kontraktowego,
- 16) prowadzenie prac w ramach zespołów przedmiotowych i zadaniowych,
- 17) realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Centrum.

3. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) decydowania w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu lub zajęć zgodnie z zatwierdzonymi przez radę pedagogiczną programami nauczania,
- 2) wyposażenia w niezbędne pomoce dydaktyczne, literaturą metodyczną,
- 3) współdecydowania, jako członek rady pedagogicznej, o kierunku rozwoju szkoły, jego planie pracy i innych sprawach w ramach kompetencji Rady Pedagogicznej,
- 4) decydowania o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów,
- 5) wyrażania opinii w sprawie oceny zachowania swoich uczniów,
- 6) nagradzania uczniów i wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz form działań wychowawczych dla swoich uczniów,
- 7) uprawnień wynikających ze stosunku pracy i innych uprawnień wynikających z przepisów prawa oświatowego,
- 8) opieki i doradztwa doświadczonego nauczyciela, opiekuna stażu dla nauczycieli odbywających staże pedagogiczne, udziału w lekcjach pokazowych,
- 9) korzystania z pomocy doradcy metodycznego.

**§ 39.** 1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądanym jest, aby wychowawca prowadził swój oddział przez cały cykl nauczania.

2. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
- 2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie,
- 3) kształtowanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka.

3. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.2 winien:

- 1) zdiagnozować warunki życia i nauki swoich wychowanków,
- 2) opracować wspólnie z rodzicami i uczniami plan wychowawczy uwzględniający wychowanie prorodzinne,
- 3) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych,
- 4) współpracować z rodzicami, włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych,
- 5) współpracować z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi,
- 6) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków,
- 7) czuwać nad systematycznym uczęszczaniem uczniów na zajęcia,
- 8) udzielać porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się, wyboru zawodu,

- 9) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
- 10) utrzymywać stały kontakt z rodzicami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu się ucznia,
- 11) na miesiąc przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej powiadomić rodziców o wszystkich przewidywanych dla niego stopniach rocznych/śródrocznych,
- 12) prowadzić zebrania z rodzicami swoich wychowanków,
- 13) prawidłowo i estetycznie prowadzić dokumentację klasy i każdego ucznia (harmonogram pracy wychowawczej, tematy godzin wychowawczych, teczka wychowawcy),
- 14) ustalić stałe godziny przyjęć rodziców w ciągu roku szkolnego.

4. Wychowawca ma prawo do:

- 1) współdecydowania z uczniami i rodzicami uczniów o programie i planie działań wychowawczych na rok szkolny lub edukacyjny,
- 2) uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno - pedagogicznej w swej pracy wychowawczej od dyrektora szkoły i instytucji wspierających pracę szkoły,
- 3) decydowania o ocenie zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii innych nauczycieli, zgodnie ze wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania,
- 4) ustanawiania własnych form nagradzania i motywowania wychowanków,
- 5) wnioskowania o pomoc w rozwiązaniu problemów swoich wychowanków do organów szkoły lub innych osób.

**§ 40.** 1. Do zadań pedagoga i psychologa szkoły należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu 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 uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,

- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
  - 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Zadania pedagog i psycholog realizuje we współpracy z:
- 1) Dyrekcją Centrum,
  - 2) rodzicami,
  - 3) nauczycielami i innymi pracownikami Centrum,
  - 4) Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną,
  - 5) poradniami specjalistycznymi,
  - 6) innymi podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży (m.in. Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Komendą Powiatową Policji, Sądem Rejonowym, szczególnie Wydziałem Rodzinnym i Nieletnich).

**§ 41. 1.** Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa zawodowego.

§ 42. 1. Do zadań nauczyciela - bibliotekarza należy:

- 1) udostępnianie uczniom, słuchaczom, nauczycielom i rodzicom książek i innych źródeł informacji,
- 2) kształtowanie umiejętności uczniów w zakresie samodzielnego poszukiwania informacji,
- 3) uczenie porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz krytycznego i umiejętnego wykorzystania technologii informacyjnej i mediów,
- 4) uczenie uczniów aktywnego odbioru dóbr kultury,
- 5) inspirowanie uczniów do rozwijania zainteresowań,
- 6) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się.

§ 43. 1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe i zadaniowe.

2. Rodzaje zespołów i ich skład osobowy określa dyrektor szkoły.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Centrum na wniosek członków zespołu.
4. Zadaniem zespołu wychowawczego są:
  - 1) kształtowanie poczucia odpowiedzialności za własną postawę i poczucia obowiązków szkolnych,
  - 2) rozwijanie systematycznej współpracy z rodzicami oraz środowiskiem lokalnym,
  - 3) poznawanie środowiska wychowawczego uczniów,
  - 4) pomoc młodzieży znajdującej się w trudnych sytuacjach życiowych i materialnych,
  - 5) diagnozowanie uczniów w zakresie potrzeb, poczucia bezpieczeństwa i trudności z jakimi się borykają,
  - 6) kształcenie umiejętności świadomego wyboru, podejmowania decyzji oraz brania odpowiedzialności za podjęte wybory.
5. Zadaniem zespołu przedmiotowego są:
  - 1) wybór, proponowanych do szkolnego programu zestawów, programów nauczania, a także podręczników z danego przedmiotu,
  - 2) opracowanie kryteriów oceniania uczniów z danego przedmiotu,
  - 3) badanie osiągnięć uczniów z danego przedmiotu,
  - 4) analiza wyników egzaminów maturalnych i potwierdzających kwalifikacje w zawodzie,
  - 5) współorganizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,
  - 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także uzupełnianiu ich wyposażenia,
  - 7) współpraca przy ewaluacji wewnętrznej szkoły.
6. Zespoły zadaniowe powstają w przypadku określonym potrzebami szkoły.

- § 44.** 1. W szkole zatrudnieni są pracownicy na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi:
- 1) kierownik administracyjny,
  - 2) pomoc administracyjna,
  - 3) sekretarki,
  - 4) woźny,
  - 5) sprzątaczk.
2. Zadaniem pracowników szkoły zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektów i ich otoczenia w porządku i czystości.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor Centrum.

## **Rozdział 6**

### **Uczniowie szkoły**

**§ 45.** 1. Prawa uczniów:

- 1) prawo do procesu kształcenia zgodnie z wymogami higieny pracy umysłowej;
- 2) prawo do opieki wychowawczej, ochrony przed przemocą fizyczną i psychiczną oraz poszanowania godności własnej;
- 3) prawo do swobody wyrażania myśli i przekonań;
- 4) prawo do rozwijania swoich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji w celu ich pogłębiania oraz korzystania z wyposażenia szkoły;
- 5) prawo do prezentowania swoich umiejętności i zdolności w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych i innych formach współzawodnictwa;
- 6) prawo do rzetelnej, sprawiedliwej i jawnej oceny, umotywowanej przez nauczyciela na wniosek ucznia lub rodzica;
- 7) prawo do pomocy dydaktycznej w przypadku trudności w nauce;
- 8) prawo do porad i opieki pedagogicznej;
- 9) prawo do aktywnego uczestnictwa w życiu szkoły, przez działalność w organizacjach młodzieżowych, kołach, klubach i sekcjach oraz samorządzie uczniowskim;
- 10) prawo do składania egzaminów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 11) prawo do złożenia skargi do Dyrektora Centrum w przypadku nieprzestrzegania jego praw.
- 12) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych,
- 13) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie narusza ona dóbr osobistych innych osób,
- 14) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym,
- 15) poszanowania godności osobistej i nietykalności,
- 16) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole, korzystania z poradnictwa psychologiczno - pedagogicznego i zawodowego oraz szkolnej służby zdrowia.
- 17) korzystania z biblioteki szkolnej.



## 2. Obowiązki uczniów:

- 1) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie, regulaminach Centrum oraz zarządzeniach dyrektora,
- 2) utrzymywać schludny i czysty wygląd,
- 3) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i praktycznych, usprawiedliwiać absencję zgodnie z zasadami obowiązującymi w szkole,
- 4) uczestniczyć w apelach, akademiach i innych imprezach organizowanych przez szkołę,
- 5) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
- 6) nie ulegać szkodliwym nałogom,
- 7) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do koleżanek i kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły oraz innych osób:
  - a) okazywać szacunek dorosłym i kolegom,
  - b) przeciwstawiać się przejawom agresji – fizycznej, psychicznej i słownej,
  - c) szanować wolność i godność osobistą drugiego człowieka,
  - d) naprawić wyrządzoną szkodę,
  - e) godnie zachowywać się w szkole i poza nią;
- 8) dbać o honor i tradycję szkoły,
- 9) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora, rady pedagogicznej oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego,
- 10) dbać o własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój,
- 11) powiadomić o zmianie: nazwiska i adresu, stanu cywilnego oraz warunków materialnych, o ile wpływają na naukę,
- 12) stosować się do zakazu używania sprzętu elektronicznego (telefonów komórkowych itp.) w czasie zajęć szkolnych.
- 13) stosować się do zakazu filmowania, nagrywania, fotografowania bez wiedzy i zgody prowadzącego zajęcia (w szczególnych wypadkach zgody udziela dyrektor).

**§ 46.** 1. Uczeń usprawiedliwia nieobecność w szkole na pierwszych zajęciach z wychowawcą po okresie nieobecności, nie później jednak niż do 7 dni kalendarzowych od powrotu do szkoły.

2. Jeżeli nieobecność ucznia trwa, w sposób ciągły, dłużej niż tydzień, uczeń lub jego rodzice mają obowiązek poinformowania wychowawcę, w terminie trzech dni kalendarzowych od wystąpienia przyczyny nieobecności, o okolicznościach powstania tej nieobecności, a wychowawca klasy przedłuża termin usprawiedliwiania nieobecności do czasu powrotu ucznia na zajęcia lekcyjne.
3. Dopuszcza się możliwość usprawiedliwiania pojedynczych opuszczonych dni w formie rozmowy rodzica z wychowawcą. W przypadku ustnej formy usprawiedliwienia, wychowawca odnotowuje fakt jej przeprowadzenia w elektronicznym dzienniku lekcyjnym.
4. O zwolnieniu z pojedynczych lekcji decyduje wychowawca lub nauczyciel prowadzący daną lekcję (nauczyciel odnotowuje nieobecność, którą usprawiedliwia wychowawca).
5. Wychowawca nie usprawiedliwia pojedynczych nieobecności bez podania uzasadnionej przyczyny.

6. Uczniowie, którzy biorą udział w zawodach, olimpiadach lub innych uroczystościach i zostali oddelegowani przez Centrum są liczeni jako obecni na zajęciach. Tylko wychowawca po uzgodnieniu z osobą delegującą fakt ten zapisuje w dzienniku z właściwą adnotacją, tj. "delegowany", "delegowana".
7. Uczeń pełnoletni może usprawiedliwić swoją nieobecność w szkole sam.
8. Dopuszcza się następujące formy usprawiedliwiania nieobecności:
  - 1) zaświadczenie wystawione przez fachowe służby medyczne o niezdolności do uczestniczenia w zajęciach;
  - 2) pisemną prośbę rodzica lub pełnoletniego ucznia zawierającą własnoręczny podpis o usprawiedliwienie (dzienniczek usprawiedliwień),
  - 3) zaświadczenie urzędowe wystawione przez organ sądowniczy, instytucję publiczną, itp. stwierdzające, że nieobecność ucznia wynikała z istotnych społecznie przyczyn lub nieprzewidywalnych zdarzeń;
  - 4) ustną lub pisemną prośbę pracownika Centrum zawierającą uzasadnienie nieobecności ucznia spowodowane przyczynami wynikającymi z prowadzonych zajęć dydaktycznych lub wychowawczych organizowanych w ramach statutowych zadań Centrum.
9. Szczegółowe zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów reguluje „procedura usprawiedliwiania nieobecności uczniów”.
10. Uczeń może zostać zwolniony wcześniej do domu na podstawie pisemnej prośby rodziców lub pełnoletniego ucznia, zaakceptowanej przez wychowawcę lub w szczególnych przypadkach przez dyrektora szkoły.

- § 47.** 1. Każdemu, kto powziął wiadomość o naruszeniu praw ucznia szkoły, służy uprawnienie do wniesienia w formie pisemnej skargi do dyrektora.
2. Dyrektor bada sprawę i w ciągu 14 dni kalendarzowych wydaje w formie pisemnej rozstrzygnięcie.
  3. Na rozstrzygnięcie dyrektora przysługuje odwołanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

- § 48.** 1. Na terenie szkoły obowiązuje noszenie schludnego, czystego i zadbanego ubioru.
2. Uczniowie nie powinni ubierać się w sposób, który stałby w sprzeczności z charakterem szkoły, jako placówki dydaktyczno-wychowawczej. Ubiór ucznia jest przejawem szacunku do wykonywanych obowiązków i zasad szkolnych.
  3. Stanowczo zabroniony jest strój, który mógłby wyraźnie urazić inne osoby przebywające na terenie szkoły poprzez odsłonięcie niektórych części ciała oraz wyzywającą kolorystykę lub obraźliwe napisy i symbole.
  4. Ustala się następujące zasady ubioru i wyglądu ucznia:
    - 1) ubiór i wygląd codzienny:
      - a) ubrania nie mogą być przezroczyste, mieć dużych dekolców, powinny mieć

- długość zasłaniającą brzuch i ramiona,
  - b) długość spódniczki i sukienki powinna sięgać kolana,
  - c) długość spodni powinna sięgać kostki, a w okresie letnim kolana,
  - d) makijaż powinien być stonowany, delikatny,
  - e) zabrania się noszenia biżuterii mogącej stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia ucznia, np. ostrych bransolet, szczególnie długich kolczyków itp.
- 2) strój galowy obowiązuje uczniów podczas uroczystości szkolnych, reprezentowania szkoły na zewnątrz, egzaminu maturalnego oraz egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie,
  - 3) przez strój galowy rozumie się ubiór w tonacji biało – czarnej, biało – granatowej,
  - 4) strój galowy dla uczennicy to:
    - a) biała bluzka,
    - b) ciemna spódnica lub sukienka,
    - c) ciemne spodnie,
    - d) klasyczne, zakryte obuwie w ciemnym kolorze,
  - 5) strój galowy dla ucznia to:
    - a) biała koszula,
    - b) czarne lub granatowe spodnie lub garnitur,
    - c) klasyczne, zakryte obuwie w ciemnym kolorze,
  - 6) na lekcje wychowania fizycznego uczniowie są zobowiązani do przynoszenia stroju sportowego na zmianę zgodnie z wymogami nauczyciela prowadzącego te zajęcia,
5. Dyrektor szkoły może określić dni, w których uczniowie przychodzą do szkoły w stroju galowym, ze względu na odbywające się w tym dniu uroczystości lub wydarzenia na jej terenie.

- § 49.** 1. Zabrania się używać podczas zajęć telefonów komórkowych lub innych urządzeń telekomunikacyjnych o ile nauczyciel na konkretnych zajęciach na to nie zezwoli.
2. Zabrania się rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazu i dźwięku podczas przebywania na terenie szkoły bez zgody nauczyciela lub innych osób.

- § 50.** 1. Uczniowie szczególnie wyróżniający się osiągnięciami w nauce, sporcie, olimpiadach i konkursach przedmiotowych oraz wszelkich pracach na rzecz szkoły i środowiska, mogą zostać nagrodzeni.

2. Formy nagród:

- 1) pochwała ustna wychowawcy klasy na forum zespołu klasowego,
  - 2) pochwała pisemna wychowawcy klasy odnotowana w dokumentacji klasowej,
  - 3) pochwała Dyrektora Centrum odnotowana w dokumentacji klasowej,
  - 4) listy gratulacyjne: dla ucznia i rodziców,
  - 5) nagroda rzeczową przyznaną przez Dyrektora Centrum,
  - 6) stypendium ufundowane przez organy władzy państwowej i samorządowej (po spełnieniu wymaganych kryteriów).
3. Nagrody finansowane mogą być przez Radę Rodziców.
4. Nagroda może być przyznana na wniosek:
- 1) wychowawcy lub innych nauczycieli,
  - 2) Samorządu Uczniowskiego lub organizacji młodzieżowej,

- 3) instytucji lub zespołu osób spoza szkoły po odpowiednim udokumentowaniu.
5. Za naruszenie obowiązków, zawartych w Statucie i regulaminach, ustala się następujące rodzaje kar:
  - 1) ustne upomnienie przez wychowawcę na forum zespołu klasowego,
  - 2) pisemne upomnienie udzielone uczniowi przez Dyrektora Centrum z jednoczesnym powiadomieniem rodziców,
  - 3) pisemna nagana udzielona uczniowi przez Dyrektora Centrum z jednoczesnym powiadomieniem rodziców,
  - 4) nagana Dyrektora Centrum z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy uczniów,
  - 5) skreślenie ucznia z listy uczniów decyzją Dyrektora Centrum po podjęciu uchwały przez Radę Pedagogiczną.
  
6. Szczegółowe kryteria udzielania kar wymienionych w ust. 5.
  - 1) uczeń palił papierosa lub używał papierosa elektronicznego:
    - a) za pierwszym razem nauczyciel wpisuje uwagę do dziennika,
    - b) za drugim razem uczeń otrzymuje upomnienie wychowawcy,
    - c) za trzecim razem uczeń otrzymuje upomnienie Dyrektora Centrum. Nauczyciel powiadamia rodziców ucznia o zaistniałym przypadku palenia papierosów przez ucznia.
    - d) jeżeli nie zmieni się postawa ucznia, to otrzymuje nagana Dyrektora Centrum z jednoczesnym powiadomieniem rodziców
  - 2) uczeń był w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających:
    - a) uczeń otrzymuje nagana Dyrektora Centrum z jednoczesnym ostrzeżeniem o skreśleniu z listy uczniów,
  - 3) wagary:
    - a) za 10 do 20 godzin nieusprawiedliwionych uczeń otrzymuje upomnienie wychowawcy,
    - b) za 21 do 35 godzin nieusprawiedliwionych uczeń otrzymuje upomnienie Dyrektora Centrum,
    - c) za opuszczenie powyżej 35 godzin nieusprawiedliwionych uczeń otrzymuje nagana Dyrektora Centrum,
    - d) za opuszczenie powyżej 50 godzin nieusprawiedliwionych uczeń otrzymuje nagana dyrektora Centrum z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy uczniów.
  - 4) opuszczanie terenu szkoły w czasie zajęć i przerw:
    - a) nauczyciel wpisuje uwagę do dziennika,
    - b) za drugim razem uczeń otrzymuje upomnienie wychowawcy,
    - c) nagminne opuszczanie terenu szkoły – upomnienie Dyrektora Centrum,
    - d) jeżeli nie zmieni się postawa ucznia, to otrzymuje nagana Dyrektora Centrum z jednoczesnym powiadomieniem rodziców,
  - 5) wybryki chuligańskie - w zależności od wagi i szkodliwości czynu:
    - a) nauczyciel udziela uczniowi upomnienia wychowawcy (drobne bójki,

- przepychanki, zaczepki, podrabianie usprawiedliwienia rodziców, pisanie i rysowanie po ścianach i ławkach),
- b) uczeń otrzymuje upomnienie Dyrektora Centrum z pominięciem upomnienia wychowawcy (wszczynanie bójek, świadome niszczenie mienia społecznego, udowodniona kradzież, fałszowanie zwolnień lekarskich ),
  - c) za powtarzające się wybryki chuligańskie uczeń otrzymuje naganę Dyrektora Centrum, a nawet zostaje dyscyplinarnie usunięty ze szkoły i zostaje wszczęte postępowanie zgodnie z procedurą,
  - d) kary dotyczące nieusprawiedliwionych nieobecności oraz kary dotyczące chuligańskich wybryków stosuje się niezależnie.
7. W przypadku spowodowanego niedbałością lub celowego zniszczenia mienia szkoły, niezależnie od zastosowanej kary, uczeń lub rodzice ucznia zobowiązani są do naprawienia szkody.
8. W przypadku narażenia życia, zdrowia i bezpieczeństwa innych osób w Centrum nie obowiązuje gradacja kar. Dyrektor Centrum na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej skreśla ucznia z listy uczniów.

**§ 51.** 1. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, Dyrektor Centrum, w formie decyzji administracyjnej, może skreślić ucznia z listy uczniów, gdy ten:

- 1) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu innego ucznia szkoły,
- 2) naruszył godność nauczyciela, w tym także stosował przemoc wobec nauczyciela lub innego pracownika szkoły,
- 3) dopuścił się kradzieży na terenie szkoły,
- 4) wszedł w kolizję z prawem i wyrok nie pozwala na uczęszczanie do szkoły,
- 5) demoralizuje innych uczniów, słuchaczy,
- 6) zniszczył mienie szkoły,
- 7) wielokrotnie narusza postanowienia Statutu szkoły,
- 8) wielokrotnie narusza przepisy bhp, p.poż. obowiązujące w szkole,
- 9) używa lub rozprowadza na terenie szkoły środki odurzające lub alkohol,
- 10) posiada nieusprawiedliwione nieobecności na zajęciach szkolnych – powyżej 50% w skali rocznej, lub dwumiesięcznej nieusprawiedliwionej nieobecności w ciągu półroczna mimo podejmowanych działań wychowawczych w porozumieniu z rodzicami (udokumentowany kontakt z rodzicami),
- 11) popełnił czyn, który w rozumieniu kodeksu karnego lub kodeksu wykroczeń uznaje się za karalny.

2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może nadać decyzji rygor natychmiastowej wykonalności.

**§ 52.** 1. Uczeń i jego rodzice mogą złożyć w formie pisemnej zastrzeżenia od przyznanej nagrody w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji o nagrodzie do Dyrektora Centrum.

- 2. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w formie pisemnej w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia zastrzeżeń.
- 3. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.

4. Uczeń i jego rodzice mają prawo odwołać się od nałożonej kary do Dyrektora Centrum w formie pisemnej w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia doręczenia informacji o ukaraniu.
5. Dyrektor rozpatruje odwołanie w formie pisemnej w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia odwołania.
6. Dyrektor może utrzymać karę w mocy, uchylić karę, zmienić karę na niższą.
7. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.
8. Od decyzji o skreśleniu z listy uczniów przysługuje uczniowi, jego rodzicom prawo złożenia odwołania w terminie 14 dni kalendarzowych od otrzymania decyzji do Kujawsko – Pomorskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Centrum.

**§ 53.** 1. Uczeń pełnoletni może samodzielnie wyrazić wolę dotyczącą:

- 1) udziału w zajęciach religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie,
- 2) udziału w egzaminie maturalnym,
- 3) udziału w egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie,
- 4) udziału w dodatkowych zajęciach edukacyjnych,
- 5) udziału w wycieczkach szkolnych,
- 6) korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

## **Rozdział 7**

### **Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego**

**§ 54.** 1. Celem oceniania jest:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
- 2) przekazywanie uczniom informacji zwrotnej o tym, co uczeń zrobił dobrze, a co musi jeszcze poprawić,
- 3) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
- 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych, niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych oraz sprawdzianów wiadomości i umiejętności,
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

**§ 55. 1. Uczeń otrzymuje oceny: bieżące i klasyfikacyjne.**

2. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
3. W przypadku dłuższych prac pisemnych ( prace klasowe, sprawdzian) ustala się następującą skalę przeliczania wyników na oceny:
  - 1) 100% – ocena celująca,
  - 2) 85-99% – ocena nie niższa niż bardzo dobra,
  - 3) 75-84% – ocena nie niższa niż dobra,
  - 4) 60-74% – ocena nie niższa niż dostateczna,
  - 5) 35-59% – ocena nie niższa niż dopuszczająca,
  - 6) 0-34% – ocena niedostateczna.
4. Ocenianie prac pisemnych uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych ustala się wg następującej skali przeliczania wyników na oceny:
  - 1) 96-100% – ocena celująca,
  - 2) 85-95% – ocena nie niższa niż bardzo dobra,
  - 3) 66-84% – ocena nie niższa niż dobra,
  - 4) 46-65% – ocena nie niższa niż dostateczna,
  - 5) 23-45% – ocena nie niższa niż dopuszczająca,
  - 6) 0-22% – ocena niedostateczna.
5. Oceny bieżące ustala się według następującej skali:

1) stopień celujący	6
2) stopień bardzo dobry plus	5 +
3) stopień bardzo dobry	5
4) stopień bardzo dobry minus	5 –
5) stopień dobry plus	4 +
6) stopień dobry	4
7) stopień dobry minus	4 –
8) stopień dostateczny plus	3 +
9) stopień dostateczny	3
10) stopień dostateczny minus	3 –
11) stopień dopuszczający plus	2 +
12) stopień dopuszczający	2
13) stopień dopuszczający minus	2 –
14) stopień niedostateczny plus	1 +
15) stopień niedostateczny	1
6. Ustala się następujące ogólne wymagania i kryteria ocen:

- 1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania, będący efektem samodzielnej pracy, wynikający z indywidualnych zainteresowań oraz
    - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z zakresu nauczania, proponuje rozwiązania nietypowe lub
    - c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim bądź krajowym lub posiada porównywalne osiągnięcia.
  - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
    - d) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania
    - e) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, potrafi korzystać z różnych źródeł informacji, łączyć wiedzę z różnych przedmiotów i dziedzin i stosować ją w nowych sytuacjach.
  - 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który :
    - a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania, ale opanował treści złożone, trudniejsze od zaliczanych wymagań podstawowych oraz
    - b) poprawnie stosuje wiadomości, samodzielnie rozwiązuje problemy typowe, pośrednio użyteczne w życiu pozaszkolnym.
  - 4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował treści podstawowe w nauczaniu danego przedmiotu, często powtarzające się w procesie nauczania na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych, oraz
    - b) posiada proste, uniwersalne umiejętności pozwalające rozwiązywać typowe problemy o średnim stopniu trudności.
  - 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
    - a) ma braki w opanowaniu treści zawartych w podstawach programowych, ale braki te nie umożliwiają dalszego kształcenia,
    - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania i problemy o niewielkim stopniu trudności, często powtarzające się w procesie nauczania.
  - 6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
    - a) nie opanował wiadomości i umiejętności zawartych w podstawach programowych, najważniejszych w uczeniu i nauczaniu danego przedmiotu,
    - b) nie potrafi rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności.
7. Oceny klasyfikacyjne to oceny roczne i śródroczne.
8. Roczne i śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach (oceny pełne) według następującej skali:
- 1) stopień celujący – 6,
  - 2) stopień bardzo dobry – 5,
  - 3) stopień dobry – 4,
  - 4) stopień dostateczny – 3,
  - 5) stopień dopuszczający – 2,
  - 6) stopień niedostateczny – 1.



9. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia prawa szkolnego, zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

- § 56. 1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, a także skutkach nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
  3. Wychowawca udziela informacji rodzicom o ocenach w formie ustnej lub w formie pisemnej w postaci informacji oraz wypisu ocen z dziennika. W innych sytuacjach udziela informacji po wcześniejszym uzgodnieniu terminu spotkania z rodzicami. Informacje te mogą być również przekazywane rodzicom za pośrednictwem systemu dziennika elektronicznego.
  4. Wychowawca powiadamia pisemnie za pośrednictwem dziennika elektronicznego i zaprasza rodziców na zebrania szkolne według ustalonego rocznego harmonogramu, umożliwiając im w ten sposób spotkania z innymi nauczycielami i uzyskanie dodatkowych informacji o postępach ucznia.
- § 57. 1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
    - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w opracowanym dla ucznia indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
    - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w opracowanym dla ucznia planie działań wspierających;
    - 3) posiadającego opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej o specyficznych trudnościach w uczeniu – na podstawie tej opinii oraz ustaleń zawartych w opracowanym dla ucznia planie działań wspierających;
    - 4) nie posiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie ustaleń .
  3. Nauczyciel ma obowiązek:
    - 1) powiadomić uczniów (z tygodniowym wyprzedzeniem) o terminie sprawdzianu obejmującego materiał większy niż z trzech ostatnich tematów,

- 2) ustalić terminy sprawdzianów tak, aby nie było ich więcej niż 3 w ciągu tygodnia i nie więcej niż 1 w ciągu dnia oraz wpisać zapowiedziany sprawdzian do dziennika, (nie dotyczy to prac klasowych i sprawdzianów przekładanych na prośbę uczniów),
  - 3) powiadomić z co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem o zamiarze przeprowadzenia badania osiągnięć edukacyjnych,
  - 4) sprawdzić, ocenić i dać do wglądu prace pisemne w ciągu 2 tygodni uczniowi lub jego rodzicom. Dopuszcza się wydłużenie tego okresu do 1 miesiąca w uzasadnionych przypadkach,
  - 5) w przypadku absencji nauczyciela na zapowiedzianym sprawdzianie ustalić nowy termin,
  - 6) uzasadnieniem wystawionej oceny z pracy klasowej są podane uczniom kryteria (punktowe i opisowe) oraz sposób poprawienia pracy przez nauczyciela (zaznaczone błędy, naniesione uwagi, zrozumiałe dla ucznia podkreślenia i inne znaki),
  - 7) prace klasowe pod koniec półrocza należy przeprowadzać w takim terminie, aby uczeń znał ocenę na tydzień przed klasyfikacją.
4. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
  5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców, nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić. Uzasadnienie oceny odbywa się w formie ustnej.
  6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców, oryginał sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych oraz oryginał innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia, jest udostępniana podczas indywidualnych spotkań z rodzicami ucznia.
  7. Na wniosek ucznia lub jego rodziców, kopie sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych oraz kopia innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia jest udostępniana do domu uczniowi lub jego rodzicom.

**§ 58. 1. Warunkiem zaliczenia praktyki zawodowej jest:**

- 1) uzyskanie pozytywnej oceny wystawionej przez opiekuna praktyki zawodowej na
  - 2) podstawie obserwacji, sposobu wykonywania zadań, czynności i poleceń,
  - 3) rzetelność prowadzenia dziennika praktyk oraz dokumentacji uzupełniającej,
  - 4) obecność ucznia na praktyce.
2. Przy wystawieniu końcowej oceny z praktyki, w szczególności należy uwzględnić:
  - 1) zrealizowanie zajęć w wymiarze określonym programem dla zawodu,
  - 2) sposób odnotowania przebiegu zajęć w dzienniku praktyk,
  - 3) stopień zainteresowania ucznia odbywanym szkoleniem praktycznym,
  - 4) dyscyplinę ucznia w czasie zajęć.
3. Ocena z praktyki winna być wystawiona przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
4. Niezwłocznie po ukończeniu praktyki zawodowej, uczeń zobowiązany jest przekazać kierownikowi szkolenia praktycznego dziennik praktyk celem wystawienia oceny.
5. Dokumentowanie realizacji programu nauczania w dzienniku powinno obejmować:
  - 1) kolejny kalendarzowy dzień odbywania praktyki,
  - 2) opis wykonywanych przez ucznia czynności, uwagi i wnioski,
  - 3) podpis opiekuna praktyki,
  - 4) ewentualne uwagi opiekuna praktyki.
6. Ostateczną ocenę z praktyki ustala opiekun praktyki w zakładzie pracy.

7. Wychowawca klasy wpisuje ocenę z praktyki zawodowej do dziennika.
8. W przypadku braku propozycji końcowej oceny ze strony zakładowego opiekuna praktyk, ocenę końcową wystawia kierownik szkolenia praktycznego.
9. Uczeń nie uzyskuje pozytywnej oceny z praktyki zawodowej w przypadku:
  - 1) niestawienia się w ustalonym czasie i miejscu w celu odbycia praktyki;
  - 2) samowolnej zamiany miejsca odbywania praktyki;
  - 3) braku wymaganej dokumentacji praktyki w postaci dziennika praktyk zawodowych;
  - 4) niepodporządkowania się przepisom organizacyjno-porządkowym zakładu pracy;
  - 5) uzyskania negatywnej oceny wystawionej przez opiekuna praktyki;
  - 6) niedostarczenia do kierownika szkolenia praktycznego dziennika praktyk.
10. Nie zaliczenie praktyki zawodowej stanowi podstawę do niepromowania ucznia do klasy programowo wyższej.

**§ 59.** 1. Nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, o sposobach sprawdzania wiedzy i umiejętności oraz kryteriach oceny z wychowania fizycznego.

2. Sprawdzanie i ocenianie wiadomości i umiejętności odbywa się na bieżąco w czasie trwania roku szkolnego według skali ocen od 1 do 6.
3. Przy ustalaniu oceny półrocznej i rocznej z wychowania fizycznego brane pod uwagę są:
  - 1) zaangażowanie i wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć – na każdej lekcji,
  - 2) umiejętności, czyli stopień opanowania wybranych elementów technicznych z indywidualnych oraz zespołowych sportów, a także umiejętność prowadzenia rozgrzewki ogólnorozwojowej, sędziowanie meczu itp.,
  - 3) sprawność - w tym kryterium ocenie podlega postęp w uzyskiwanych wynikach testów sprawności fizycznej.
  - 4) frekwencja – systematyczność udziału ucznia w zajęciach, czyli stosunek ilości zajęć wychowania fizycznego, na których uczeń był obecny, ćwiczył i miał strój sportowy, do ogólnej ilości zajęć w danym półroczu,
  - 5) wiedza teoretyczna związana ze sportem (przepisy gier, zasady sędziowania), zdrowym trybem życia, tradycjami szkoły itp.
  - 6) aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

**§ 60.** 1. Ustala się następujące formy sprawdzania wiedzy i umiejętności:

- 1) formy ustne:
  - a) odpowiedzi (dialog, opis, streszczenie, opowiadanie i inne),
  - b) wypowiedzi na zajęciach (aktywność na zajęciach),
  - c) recytacja,
  - d) referat,

- e) ustna prezentacja,
  - 2) formy pisemne:
    - a) praca klasowa,
    - b) sprawdzian,
    - c) kartkówka,
    - d) zadanie domowe,
    - e) dyktando,
    - f) testy różnego typu,
    - g) prace graficzne (wykresy, plansze itp.),
  - 3) praca w grupach,
  - 4) formy sprawnościowe:
    - a) sprawność fizyczna (zgodnie z programem w-f.),
    - b) obsługa komputera i innych środków komunikowania się,
    - c) ćwiczenia praktyczne.
2. Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności oceniane są wg kryteriów PZO i WZO.
  3. Nauczyciel może nagrodzić ucznia dodatkową oceną za inne formy aktywności.
  4. Odpowiedzi ustne są jedną z form sprawdzenia wiadomości uczniów, przy których przestrzegane są następujące ustalenia:
    - 1) atmosfera odpowiedzi ustnych powinna sprzyjać możliwościom pełnego wykazania się przez ucznia zdobytymi umiejętnościami i opanowaną wiedzą,
    - 2) wystawiona ocena jest krótko uzasadniona przez nauczyciela,
    - 3) nauczyciel powinien oceniać przynajmniej raz w ciągu półrocza wypowiedź ustną ucznia,
  5. Uczeń może być raz w semestrze nieprzygotowany do lekcji z wyjątkiem zapowiedzianych prac klasowych, jednak musi to zgłosić przed lekcją. Nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku, nie ma to wpływu na ocenę końcową.
  6. Prawo do ulg w odpowiedziach ustnych zostaje zawieszony w styczniu i w czerwcu
  7. Ustalenia dotyczące kartkówek są następujące :
    - 1) przez kartkówkę należy rozumieć pisemną formę sprawdzania wiadomości trwającą do 20 minut, obejmującą materiał maksymalnie z trzech ostatnich lekcji z uwzględnieniem podstawowych wiadomości z omawianego działu.
    - 2) oceny z kartkówek można poprawić za zgodą nauczyciela,
    - 3) kartkówki są jedyną formą sprawdzenia wiadomości z przedmiotu w danym dniu,
    - 4) nauczyciel nie ma obowiązku zapowiadania kartkówki obejmującej materiał z ostatnich trzech tematów. Ilość kartkówek w ciągu tygodnia nie jest limitowana.
  8. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnej pracy ucznia na pracy klasowej, kartkówce , uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną bez możliwości poprawy.
  9. W procesie oceniania wiedzy i umiejętności uczniów obowiązują następujące ustalenia:
    - 1) w klasach pierwszych we wrześniu stosujemy dwutygodniowy okres adaptacji dla ucznia w szkole (nie stawiamy ocen niedostatecznych),
    - 2) w przypadku nieobecności uczniów w szkole z powodu praktyki zawodowej obowiązuje okres 1 tygodnia na uzupełnienie wiadomości, w związku z tym nie odpytuje się ucznia;
    - 3) jeśli uczeń otrzyma ocenę niedostateczną i zobowiązuje się do jej poprawy w terminie uzgodnionym z nauczycielem, nie może otrzymać następnej oceny

niedostatecznej z tej partii materiału przed upływem ustalonego terminu, a w przypadku nie poprawienia oceny niedostatecznej, nie otrzymuje kolejnej oceny negatywnej za partię poprawianego materiału.

- 4) zgłoszenie nieprzygotowania ucznia po wywołaniu do odpowiedzi ustnej lub po zapowiedzeniu kartkówki pociąga za sobą ocenę niedostateczną,
- 5) w przypadku nieusprawiedliwionych pojedynczych lub całodniowych nieobecności, uczeń może być pytany na następnej lekcji z materiału przerabianego na lekcji, na której uczeń był nieobecny,
- 6) po wystawieniu ocen śródrocznych za I półrocze, do końca półrocza nauczyciel nie wpisuje do dziennika na nowe półrocze ocen niezadowolających uczniów.

**§ 61.** 1. Śródroczne i końcoworoczne oceny z zachowania ustala się według następującej skali:

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

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- 2) dbałość o honor i tradycje szkoły,
- 3) dbałość o piękno mowy ojczystej,
- 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- 5) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
- 6) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

2. Suma punktów zmienia się na ocenę według zasad:

- 1) stosunek do obowiązków szkolnych
  - a) uczeń
    - 5 pkt. obowiązki szkolne wypełnia wzorowo, godnie reprezentuje szkołę, bierze udział w konkursach i olimpiadach, zawsze przestrzega regulaminu szkolnego, pracuje na rzecz społeczności szkolnej i klasowej (np. samorząd uczniowski, klasowy, biblioteka), dotrzymuje terminów,
    - 4 pkt. obowiązki szkolne wypełnia bardzo dobrze, czasami reprezentuje szkołę, uczestniczy w zajęciach dodatkowych podnoszących poziom wiedzy, jest zainteresowany swoim rozwojem intelektualnym, przestrzega zasad regulaminu szkolnego, chętny do podejmowania działań, przestrzega wyznaczonych terminów,
    - 3 pkt. obowiązki szkolne wypełnia rzetelnie, w zasadzie przestrzega regulaminu szkolnego, okazjonalnie bierze udział w zajęciach dodatkowych, nie jest zainteresowany pracą społeczną, nie zawsze dotrzymuje terminów,

- 2 pkt. obowiązki szkolne wypełnia poprawnie, sporadycznie łamie postanowienia regulaminu szkolnego, nie bierze udziału w zajęciach dodatkowych, niechętny do wykonywania prac społecznych, nie przestrzega terminów, spóźnia się na lekcje, czasami przeszkadza w prowadzeniu zajęć,
- 1 pkt. ma trudności w wykonywaniu obowiązków szkolnych i często łamie regulamin szkolny, zajęcia dodatkowe go nie interesują, odmawia udziału w pracach społecznych, nie dotrzymuje powierzonych mu terminów i zadań, często spóźnia się na lekcje i przeszkadza w prowadzeniu zajęć,
- 0 pkt. ma lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych, demonstracyjnie łamie zasady regulaminu szkolnego, nie wykazuje chęci poprawy, wielokrotnie powtarza te same przewinienia, odmawia udziału w zajęciach dodatkowych i pracach społecznych, nie dotrzymuje żadnych terminów, notorycznie przeszkadza nauczycielom w prowadzeniu lekcji,

## 2) frekwencja

### a) uczeń

- 5 pkt. ma wszystkie nieobecności usprawiedliwione, nie ma spóźnień,
- 4 pkt. ma nieusprawiedliwione 5 godzin lekcyjnych, brak spóźnień,
- 3 pkt. ma nieusprawiedliwionych maksymalnie 9 godzin lekcyjnych i ma do 3 spóźnień,
- 2 pkt. ma nieusprawiedliwione lekcje w liczbie od 10 do 20 godzin (upomnienie wychowawcy) i ma maksymalnie do 5 spóźnień,
- 1 pkt. często opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia tj. powyżej 20 godzin lekcyjnych (upomnienie dyrektora szkoły), często spóźnia się na lekcje do 10 razy,
- 0 pkt. bardzo często opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia, tj. powyżej 35 godzin lekcyjnych (nagana dyrektora) nagminnie spóźnia się na lekcje – powyżej 10 razy,

## 3) postawa społeczna i kultura osobista

### a) uczeń

- 5 pkt. zawsze troszczy się o dobre imię szkoły, szanuje godność osobistą, własną i cudzą, stosuje zasady savoir vivre (używa zwrotów grzecznościowych, jest taktowny, uprzejmy, życzliwy i koleżeński), używa słownictwa wolnego od wulgaryzmów, sam oferuje pomoc innym, żywo reaguje na przejawy niestosownego zachowania, zawsze panuje nad swymi emocjami, wyróżnia się samodzielnością i twórczym zaangażowaniem w życie klasy i szkoły, poprawia estetykę pomieszczeń szkolnych,
- 4 pkt. dba o honor i tradycje szkoły, szanuje godność osobistą, szanuje zasady savoir vivre , nie używa wulgaryzmów, potrafi zareagować na przejawy złego zachowania, często pomaga innym, panuje nad własnymi emocjami, chętnie i kreatywnie angażuje się w życie szkoły i klasy, aktywnie dba o estetykę szkoły,
- 3 pkt. nie splamił dobrego imienia szkoły, stara się nie uchybiać godności osobistej, stosuje zasady kulturalnego zachowania się, stara się być grzeczny, uprzejmy, z reguły nie używa wulgaryzmów, poproszony pomaga innym, nie zawsze reaguje na przejawy złego zachowania się koleżanek i kolegów, sporadycznie nie panuje nad

swoimi emocjami, angażuje się w życie uczniowskie, dba o estetykę pomieszczeń szkoły,

- *2 pkt.* honor i tradycje szkoły są mu obojętne, nie zawsze szanuje godność osobistą, zdarza się mu być nietaktownym, nieuprzejmym, ale prawidłowo reaguje na zwróconą uwagę, czasami używa niecenzuralnych słów, nie widzi potrzeby niesienia pomocy innym, często nie reaguje na przejawy złego zachowania, nie zawsze panuje nad emocjami, niechętnie bierze udział w życiu szkoły i klasy lub robi to na wyraźne polecenie nauczyciela, wygląd estetyczny szkoły jest mu obojętny,
- *1 pkt.* zdarza mu się niekiedy splamić dobre imię szkoły, często nie szanuje godności osobistej, nie stosuje zasad savoir vivre, jest nietaktowny, niegrzeczny, używa wulgarnych słów, na zwróconą uwagę reaguje niewłaściwie, nie chce pomagać innym, zwykle nie reaguje na przejawy zła, często nie panuje nad swoimi emocjami, odmawia udziału w życiu szkolnym i namawia do tego kolegów, niszczy wystrój pomieszczeń, wyśmiewa kolegów dbających o estetykę sal lekcyjnych,
- *0 pkt.* szarga dobre imię szkoły, wykazuje całkowity brak szacunku dla godności osobistej, lekceważy przyjęte zasady kulturalnego zachowania się, agresywnie odnosi się do nauczycieli, kolegów, jest krnąbrny, nietaktowny, ignoruje zwracane mu uwagi lub reaguje na nie agresywnie, odmawia niesienia pomocy innym, akceptuje przejawy zła, ma demoralizujący wpływ na otoczenie, nie przejawia zainteresowania sprawami klasy i szkoły, nie zależy mu na poprawie estetyki pomieszczeń szkolnych,

#### 4) Aktywność społeczna ucznia:

a) Uczeń zdobywa w ciągu semestru określoną liczbę pochwał za różne formy aktywności społecznej, pozalekcyjnej, ich liczba decyduje o liczbie punktów przyznanych uczniowi w tej kategorii zgodnie z zasadą:

- *5 pkt.* uczeń otrzymuje 5 lub więcej pochwał,
- *4 pkt.* uczeń otrzymuje 4 pochwały,
- *3 pkt.* uczeń otrzymuje 3 pochwały,
- *2 pkt.* uczeń otrzymuje 2 pochwały,
- *1 pkt.* uczeń otrzymuje 1 pochwałę,
- *0 pkt.* uczeń nie otrzymuje pochwał.

b) Formy aktywności społecznej ucznia:

- udział w działaniach lokalnych, np. straż pożarna, uroczystości kościelne.
- pomoc koleżeńska w nauce,
- wolontariat, PCK, Caritas, krwiodawstwo, WOŚP, Szlachetna Paczka,
- udział w akcjach organizowanych przez szkołę, np. makulatura, baterie, nakrętki.

#### 5) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa

a) uczeń

- *5 pkt.* zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa, prawidłowo reaguje na występujące zagrożenie, pomaga innym w pokonywaniu uzależnień, promuje zdrowy styl życia, ani razu nie opuścił terenu szkoły w czasie zajęć lekcyjnych, dba o mienie oraz przeciwdziała jego niszczeniu,
- *4 pkt.* przestrzega zasad bezpieczeństwa, prawidłowo reaguje na występujące zagrożenie, prowadzi zdrowy styl życia, nie opuścił terenu szkoły w czasie zajęć lekcyjnych, dba o mienie szkoły,

- 3 pkt. raz zdarzyło się, że uczeń spowodował zagrożenie bezpieczeństwa lub zdrowia, opuścił 1 raz teren szkoły, dba o porządek na terenie szkoły,
- 2 pkt. wymaga zwracania uwagi, że jego postępowanie może spowodować (lub powoduje) zagrożenie bezpieczeństwa jego lub innych, albo zagrożenie zdrowia, opuścił dwa razy teren szkoły, nie zawsze dba o czystość i porządek w szkole,
- 1 pkt. swoim zachowaniem stwarza zagrożenie lub często lekceważy bezpieczeństwo i nie reaguje na zwracane mu uwagi, opuścił trzy razy teren szkoły, nie dba o porządek w szkole i mienie społeczne,
- 0 pkt. stwarza zagrożenie dla innych, lekceważy zasady bezpieczeństwa i nie zmienia swojej postawy mimo zwracanych uwag, opuszczał wielokrotnie teren szkoły w czasie zajęć; palił papierosy lub był w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, niszczył mienie szkoły lub mienie kolegów,

6) wytyczne do ustalenia oceny:

- a) uczeń, który w dwóch przypadkach otrzymał 0 punktów nie może mieć wyższej oceny niż naganna,
- b) uczeń, który choć w jednym przypadku otrzymał 0 punktów, nie może mieć oceny wyższej niż nieodpowiednia,
- c) uczeń, który choć w jednym przypadku otrzymał 1 punkt nie może mieć wyższej oceny niż poprawna,
- d) w innych przypadkach sumuje się punkty uzyskane w poszczególnych kategoriach A – D i przyznaje ocenę zgodną z tabelą przeliczeniową:

<b>Łączna liczba punktów</b>	<b>Ocena całościowa</b>
25-22	wzorowe
21-17	bardzo dobre
16-13	dobre
12-9	poprawne
8-5	nieodpowiednie
4-0	naganne

- e) uczeń, który otrzymał upomnienie wychowawcy, nie może mieć oceny wyższej niż dobra,
- f) uczeń, który otrzymał upomnienie dyrektora, nie może mieć wyższej oceny niż poprawna,
- g) uczeń, który otrzymał naganę dyrektora szkoły, nie może mieć wyższej oceny niż nieodpowiednia.
- h) wytyczne do ustalenia oceny zachowania zawarte w punkcie 5 dotyczą danego okresu, w którym odbywa się klasyfikacja uczniów.

3. Kary związane z frekwencją obejmują cały rok szkolny.



4. Przy ustalaniu oceny z zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

**§ 62.** 1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się co raz w ciągu roku szkolnego. Nauczyciele ustalają oceny śródroczne z poszczególnych przedmiotów na co najmniej 3 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
3. W terminie co najmniej 14 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych.
4. Nauczyciel informuje ucznia ustnie miesiąc przed zebraniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej o zagrożeniu oceną niedostateczną z odnotowaniem jej w dzienniku elektronicznym oraz o możliwości nieklasyfikowania. Wychowawca informuje rodziców miesiąc przed zebraniem Rady Pedagogicznej poprzez pisemne zawiadomienie i poprzez dziennik elektroniczny.
5. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne. Okresową i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania określa wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
6. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.
7. Ustaloną niedostateczną ocenę klasyfikacyjną na koniec pierwszego półrocza uczeń powinien zaliczyć zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi nauczycieli.
8. Zaliczenie odbywa się w formie i terminie uzgodnionym z nauczycielem uczącym danego przedmiotu.
9. Śródroczną ocenę klasyfikacyjną z danego przedmiotu bierze się pod uwagę przy ustalaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej.
10. Jeżeli w wyniku klasyfikacji stwierdzono, że poziom edukacyjnych osiągnięć ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w półroczu programowo wyższym lub w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez:
  - 1) pomoc w zaplanowaniu prac, które uczeń powinien wykonać, by uzupełnić braki; danie wskazówek i udostępnienie materiałów,
  - 2) umożliwienie dostępu do pomocy naukowych zgromadzonych w szkole, w terminie uzgodnionym z nauczycielem.

**§ 63.** 1. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym

- roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację roczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego. Nauczyciele ustalają oceny roczne z poszczególnych przedmiotów na co najmniej 3 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
  3. W terminie co najmniej 14 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych zapisując je w dzienniku elektronicznym.
  4. Nauczyciel informuje ucznia ustnie na miesiąc przed zebraniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej o zagrożeniu oceną niedostateczną z odnotowaniem jej w dzienniku elektronicznym oraz o możliwości nieklasyfikowania. Wychowawca informuje rodziców na miesiąc przed zebraniem Rady Pedagogicznej poprzez pisemne zawiadomienie i poprzez dziennik elektroniczny.
  5. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
  6. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych, z wyjątkiem tych, z których został zwolniony.
  7. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym, postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając postanowienia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym.
  8. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając postanowienia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym.
  9. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
  10. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim oraz finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych ocenę celującą roczną.
  11. Uczeń nie może być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
  12. Na pisemny wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny .
  13. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
    - 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki,
    - 2) zmieniający profil klasy lub typ szkoły,
    - 3) dla którego brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu usprawiedliwionej nieobecności, na wniosek złożony przez ucznia lub jego rodziców.
  14. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany/a”.

15. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Centrum, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia zgłasza się w ciągu 7 dni od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania, nie później jednak niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
16. Jeżeli stwierdzono, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor Centrum powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia.

- § 64.
1. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych po złożeniu przez siebie lub rodzica pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie w następnym dniu roboczym po poinformowaniu go o przewidywanej ocenie rocznej.
  2. Wniosek należy złożyć do wychowawcy klasy, który przekazuje go do rozpatrzenia nauczycielowi klasyfikującego ucznia z danych zajęć edukacyjnych. Nauczyciel, kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego wymaganiami edukacyjnymi do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych zajęć edukacyjnych rozpatruje wniosek i podejmuje decyzję w ciągu 2 dni roboczych od otrzymania wniosku i informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.
  3. Jeżeli uczeń nie dopełnił wszystkich obowiązków zawartych w przedmiotowych zasadach oceniania, to nauczyciel może odmówić przeprowadzenia sprawdzianu pozwalającego uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną.
  4. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania po złożeniu przez siebie lub rodzica pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie w następnym dniu roboczym po poinformowaniu o przewidywanej ocenie rocznej.
  5. Wniosek należy złożyć do wychowawcy klasy. Wychowawca, kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego kryteriami zachowania rozpatruje wniosek i podejmuje decyzję w ciągu 2 dni roboczych od otrzymania wniosku i informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.
  6. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:
    - 1) możliwość ubiegania się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych przysługuje uczniom, którzy uzyskali zgodę Dyrektora Centrum po konsultacji z nauczycielem i którzy spełniają następujące warunki:
      - a) zostali sklasyfikowani z zajęć edukacyjnych, z których ubiegają się o podwyższenie oceny,

- b) nie mają nieusprawiedliwionych nieobecności na lekcjach z danego przedmiotu,
  - c) w przypadku zmiany klasy w wyznaczonym terminie uzupełnili oraz zaliczyli różnice programowe,
  - d) przystąpili do wszystkich zapowiadanych prac pisemnych ( w przypadku usprawiedliwionej nieobecności zaliczyli je w terminie uzgodnionym z nauczycielem),
  - e) prowadzili zeszyt przedmiotowy oraz w terminie wykonywali obowiązujące ich prace.
7. W przypadku wyrażenia zgody, nauczyciel ustala dla ucznia danej klasy termin sprawdzianu ( jeden dla wszystkich uczniów danej klasy ubiegających się o wyższą ocenę niż przewidywana). Sprawdzian ten musi być przeprowadzony i oceniony przed zebraniem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej.
  8. W przypadku odmowy nauczyciel jest zobowiązany do przedstawienia uczniowi pisemnego uzasadnienia swojej decyzji. Uczeń i jego rodzice mogą wtedy odwołać się do Dyrektora Centrum, który wydaje ostateczną decyzję.
  9. Sprawdzian musi być opracowany na podstawie całego roku szkolnego, zgodnie z treściami zawartymi w realizowanym programie nauczania i oceniony zgodnie z kryteriami oceniania z danego przedmiotu.
  10. We wszystkich przypadkach poza wychowaniem fizycznym i informatyką sprawdzian musi mieć formę pisemną, natomiast sprawdzian z wyżej wymienionych przedmiotów powinien mieć formę zadań praktycznych.
  11. Sprawdzian powinien trwać 45 minut.
  12. W wyniku przeprowadzonego sprawdzianu uczeń może uzyskać jako ocenę roczną, ocenę o jeden stopień wyższą niż przewidywana lub taką jak przewidywana.
  13. Informacja o składanych wnioskach, rozpatrzenie wnioski, termin sprawdzianu, adnotacja o obecności ucznia na sprawdzianie muszą zostać odnotowane w dzienniku.
  14. Ocena ustalona w wyniku przeprowadzenia sprawdzianu jest ostateczną roczną oceną klasyfikacyjną z danego przedmiotu.

- § 65.** 1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w semestrze, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
  3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
  4. W przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej innego typu można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny.
  5. Uczeń szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej jest przyjmowany do odpowiedniej klasy lub na odpowiednie półroczce po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych.

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala się z uczniem i jego rodzicami.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie wcześniej ustalonym, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora Centrum.
8. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z tych zajęć.
9. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna
10. Uczeń, który w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymał ocenę negatywną, może przystąpić do egzaminu poprawkowego
11. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.
12. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 2 i 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
13. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 4 i 5 przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Centrum, w skład której wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora jako przewodniczący komisji
  - 2) nauczyciel lub nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin
14. Z 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;
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
15. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
16. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
17. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja egzaminu klasyfikacyjnego ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
18. Sposób udostępniania dokumentacji, o której mowa w ust. 17:
  - 1) uczeń lub rodzic składa wniosek do Dyrektora Centrum,
  - 2) dokumentacja jest udostępniana do wglądu w terminie i miejscu wskazanym przez Dyrektora Centrum.
19. Dokumentacji, o której mowa w ust. 15, nie można kserować, fotografować i wynosić poza obręb Centrum.

- § 66. 1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym programie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć w formie pisemnej i ustnej.
  3. Egzamin poprawkowy z informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
  4. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
- 
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora w składzie:
    - 1) Dyrektor Centrum albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Centrum – jako przewodniczący komisji;
    - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
    - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
  6. Z 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.
  7. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
  8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej (półroczu programowo wyższym).
  10. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Centrum do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
  11. Pytania egzaminacyjne proponuje nauczyciel przeprowadzający egzamin, a zatwierdza Dyrektor Centrum bądź upoważniona przez niego osoba.
  12. Pytania egzaminacyjne zawierają treści nauczania zgodne z odpowiednim stopniem wymagań edukacyjnych dla danego etapu kształcenia.

13. 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.
14. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
15. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

- § 67. 1. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor Centrum powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych, a w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
2. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
  3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
  4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
  5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
  6. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
  7. W skład komisji przy ustalaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych wchodzi:
    - 1) Dyrektor Centrum albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Centrum – jako przewodniczący komisji;
    - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
    - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
  8. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
    - 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.
  9. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
  10. W skład komisji przy ustalaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wchodzi:
    - 1) Dyrektor Centrum albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – 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.
11. Z zebrania komisji, o której mowa w § 67 ust. 10, sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
- 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.
12. Protokoły stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.
13. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
14. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Centrum, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie do 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
15. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

- § 68.** 1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.
3. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
4. Uczeń, który uzyskał średnią ocen na koniec roku co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem.
5. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1 i 2, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza rok.
- § 69.** 1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskanych 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 kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.
3. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy
4. W trakcie cyklu kształcenia uczniom wystawia się na zakończenie roku szkolnego świadectwa promocyjne.
5. Na zakończenie cyklu kształcenia absolwentom wystawia się świadectwo ukończenia szkoły.
6. Absolwenci Technikum mogą przystąpić do egzaminu maturalnego przed Okręgową Komisją Egzaminacyjną, a po jego zdaniu uzyskać świadectwo dojrzałości.
7. Ukończenie szkoły, po zdaniu egzaminu, umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w danym zawodzie.
8. Zasady przeprowadzania egzaminu maturalnego oraz egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie określają odrębne przepisy.

**§ 70.** 1. Nauczyciel lub zespół przedmiotowy, tworzący Przedmiotowe Zasady Oceniania, powinien w tych zasadach określić:

- 1) formy, tryb i częstotliwość sprawdzania osiągnięć,
  - 2) zasady i tryb poprawiania ocen,
  - 3) kryteria ocen,
  - 4) kryteria ocen dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
2. Przedmiotowe Zasady Oceniania muszą być zgodne ze Statutem szkoły w części dotyczącej Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania.

**§ 71.** 1. Ewaluacja Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania polega na weryfikowaniu przyjętych rozwiązań – przez nauczycieli, młodzież i rodziców. W tym celu przeprowadzana będzie analiza sprawności i obiektywizmu oceniania w Centrum. Analizę przeprowadzają różnymi metodami:

- 1) nauczyciele i zespoły przedmiotowe w bieżącej pracy dydaktyczno - wychowawczej,
  - 2) Dyrektor i Rada Pedagogiczna,
  - 3) Samorząd Uczniowski – z własnej inicjatywy lub na prośbę Dyrektora,
  - 4) Rada Rodziców - z własnej inicjatywy lub na prośbę Dyrektora.
2. Każdy podmiot przeprowadzający analizę ma prawo zgłaszać uzasadnione wnioski o zmianę zapisów w Statucie szkoły w części dotyczącej Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania.
3. Zmiany w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania wprowadza się uchwałą Rady Pedagogicznej.

**§ 72.** 1. Udostępniony rodzicom system dziennika elektronicznego wraz z towarzyszącym mu modułem wiadomości służy do kontaktów między rodzicami a szkołą (np. przekazywania informacji nt. propozycji ocen klasyfikacyjnych i końcowych), z wyjątkiem:

- 1) składania oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy dotyczące szkolnej dokumentacji;
- 2) przekazywania upoważnień do odbioru i przekazywanie innych deklaracji dotyczących bezpieczeństwa ucznia, które powinny być przekazywane w formie papierowej;
- 3) rozwiązywania kwestii spornych, wyjaśniania wątpliwości dotyczących wyników edukacyjnych, frekwencji i zachowania uczniów, które to powinny być wyjaśniane przy okazji zebrań i na indywidualnych spotkaniach z nauczycielami (na które można się umówić za pośrednictwem tego systemu).
2. Przy pomocy systemu dziennika elektronicznego rodzice ucznia powinni utrzymywać stały kontakt ze szkołą i regularnie sprawdzać zapisy modułu frekwencji, ocen i przekazanych im wiadomości za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
3. Za mocą modułu wiadomości rodzic ma prawo do przekazywania informacji wychowawcy i innym nauczycielom swojego dziecka. Funkcjonalność ta powinna być wykorzystywana w ważnych sprawach dotyczących edukacji ich dziecka.
4. Informacje przekazane przez rodzica za pomocą tego modułu są traktowane jako oficjalne stanowisko rodziców/rodzica w danej kwestii.
5. Sposób przekazywania informacji przez rodziców powinien uwzględniać kulturowo przyjęte wzorce komunikacji z pracownikami samorządowej jednostki organizacyjnej, jaką jest Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Brodnicy. Wszelkie informacje przekazywane przez rodziców naruszające dobra osobiste pracowników szkoły będą wiązały się z reakcjami przewidzianymi w przepisach prawa.
6. W miarę możliwości wiadomości zamieszczane przez rodziców powinny być opatrywane wyraźnymi tematami, odnoszącymi się do treści wiadomości.
7. Przekazywanie informacji przez rodziców za pomocą systemu dziennika elektronicznego musi być realizowane z zachowaniem tzw. drogi służbowej. w pierwszej kolejności w sprawach organizacyjnych i wychowawczych powinna być prowadzona korespondencja z wychowawcą klasy danego ucznia. Gdy sprawa dotyczy postępów edukacyjnych dziecka, wiadomość powinna być adresowana do nauczyciela przedmiotu przypisanego do klasy dziecka. W sprawach związanych z konieczną pomocą materialną i z innymi kłopotami rodziny, rodzice mają prawo kontaktować się bezpośrednio z pedagogiem i psychologiem szkolnym. W przypadku wiadomości swą treścią odnoszących się do pracy konkretnych pracowników szkoły, rodzic powinien zaadresować wiadomość do właściwego wicedyrektora, nadzorującego pracę danego pracownika.
8. Odczytanie informacji przez rodzica zawartej w module wiadomości jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica ucznia.
9. Pracownicy szkoły powinni odpowiedzieć na adresowane do siebie zapytania rodziców bez zbędnej zwłoki.

## Rozdział 8

### Ceremoniał Centrum

- § 73. 1. Szkoła posiada opracowany ceremoniał szkolny.
2. Ceremoniał szkolny jest zbiorem zasad i reguł określających zespołowe i indywidualne zachowanie się uczniów, nauczycieli i rodziców uczestniczących w uroczystościach państwowych, patriotycznych, religijnych i innych uroczystościach szkolnych i poza szkolnych.
  3. Ceremoniał nie określa wszystkich elementów poszczególnych uroczystości. Uzależnione są one od charakteru uroczystości, głównego organizatora oraz specyfiki miejsca.
  4. Za organizację i przebieg uroczystości odpowiada wyznaczony nauczyciel (opiekun pocztów, który przeprowadza uroczystość zgodnie z przygotowanym i zatwierdzonym przez dyrektora scenariuszem.
  5. Ceremoniał szkolny jest istotnym elementem obrzędowości szkolnej, nawiązującej do wychowania w duchu tradycji i poszanowania ojczyzny.
  6. Szkoła posiada własny sztandar.
  7. Sztandar znajduje się w zamykanej gablocie w holu szkolnym i udostępniany jest na uroczystości szkolne:
    - 1) rozpoczęcie roku szkolnego,
    - 2) ślubowanie klas mundurowych,
    - 3) uroczystości patriotyczne,
    - 4) zakończenie nauki przez uczniów Szkoły,
    - 5) zakończenie roku szkolnego.
  8. Godło znajduje się w centralnym punkcie każdej sali lekcyjnej, w auli, w gabinecie dyrektora, pokoju nauczycielskim, sekretariacie, bibliotece szkolnej.
  9. Pocztę flagowy i sztandarowy oraz uczeń prowadzący uroczystości i jego zastępcę, wybierani są przez samorząd uczniowski na wniosek opiekuna pocztów.
  10. Pocztę flagowy i sztandarowy składają się z pocztów głównych oraz pocztu zastępczego po trzy osoby w każdym.
  11. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym oraz prowadzenie uroczystości szkolnych jest zaszczytem, dlatego w ich skład wchodzi uczniowie o wzorowej postawie. Kandydatów

do pocztu sztandarowego oraz uczniów prowadzących uroczystości, przedstawia opiekun pocztów- dyrektorowi Centrum.

12. Uczestnicząc w poczcie sztandarowym oraz prowadzący uroczystości uczniowie powinni być ubrani odświętnie: uczniowie – biała koszula, ciemne spodnie i marynarka oraz krawat, uczennice – białe bluzki, granatowe spódnice.
13. Insignia pocztu sztandarowego:
  - 1) biało-czerwone szarfy,
  - 2) czapki,
  - 3) spódnice dla dziewcząt,
  - 4) krawaty dla chłopców,
  - 5) białe rękawiczki.
14. Hymn państwowy wykonywany jest na uroczystościach, na których występuje poczet flagowy i sztandarowy.
15. Uroczystości prowadzi opiekun pocztów lub wyznaczony uczeń .
16. Prowadzenie uroczystości można powierzyć nauczycielom.
17. Schemat uroczystości z udziałem pocztu sztandarowego:
  - 1) wejście Dyrektora Centrum i zaproszonych gości na akademię,
  - 2) powitanie,
  - 3) wprowadzenie pocztów flagowego i sztandarowego i odśpiewanie hymnu,
  - 4) na komendę prowadzącego „Proszę o powstanie” uczestnicy powstają z miejsc po komendzie „Baczność- przyjmują postawę zasadniczą, poczet flagowy i sztandarowy wchodzi do sali,
  - 5) po zatrzymaniu pocztu sztandarowego w ustalonym miejscu prowadzący daje komendę: „Spocznij”- następuje przygotowanie flagi państwowej do wciągnięcia na maszt
  - 6) po komendzie „Do hymnu”, następuje odśpiewanie hymnu Rzeczypospolitej Polskiej,
  - 7) po odśpiewaniu hymnu prowadzący wydaje komendę: „Po hymnie”, „Poczty wstąp” „Proszę o zajęcie miejsc”,
  - 8) przemówienie Dyrektora Szkoły,
  - 9) przemówienie zaproszonych gości,
  - 10) podczas uroczystości ślubowania klas mundurowych oraz pożegnania absolwentów – wg scenariusza uroczystości.
  - 11) wyprowadzenie sztandaru przez poczty: flagowy i sztandarowy
    - na komendę prowadzącego „Proszę o powstanie” uczestnicy powstają z miejsc,
    - na komendę prowadzącego „Poczty wstąp”- poczty występują,
    - na komendę prowadzącego „Baczność – sztandar szkoły- odprowadzić” przyjmują postawę zasadniczą.
  - 12) poczet sztandarowy wychodzi z sali, po czym następuje komenda: „Spocznij” i „Proszę o zajęcie miejsc”,
  - 13) część artystyczna,
  - 14) pożegnanie, zakończenie uroczystości,
  - 15) po wyjściu gości wychodzą uczniowie pod opieką nauczycieli.

## **Rozdział 9**

### **Organizacja oddziałów czteroletniego Technikum**

- § 74. 1. Technikum pięcioletnie w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Brodnicy tworzy się z dniem 1 września 2019 r. w miejsce dotychczasowego czteroletniego Technikum w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Brodnicy w drodze uchwały Rady Powiatu Brodnickiego, która stanowi akt założycielski szkoły.
2. W latach szkolnych 2019/2020 – 2022/2023 w pięcioletnim Technikum prowadzi się oddziały dotychczasowego czteroletniego Technikum dla absolwentów gimnazjum, aż do czasu likwidacji tych szkół.
3. Dla oddziałów, o których mowa w ust. 2. , stosuje się przepisy dotyczące dotychczasowego czteroletniego Technikum.
4. Na rok szkolny 2019/2020 przeprowadza się odrębnie postępowanie rekrutacyjne do klasy pierwszej:
- 1) dotychczasowego czteroletniego Technikum dla absolwentów gimnazjum,
  - 2) pięcioletniego Technikum dla absolwentów ośmioletniej szkoły podstawowej.

## **Rozdział 10**

### **Postanowienia końcowe**

- § 75. 1. Zmian w Statucie i wprowadzenia w nim zmian dokonuje Rada Pedagogiczna Centrum.
2. Zmiany w Statucie mogą być wprowadzane na wniosek
- 1) organów Centrum,
  - 2) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów.
- § 76. 1. Szkoła posiada własną stronę internetową.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
- § 77. Nauka w szkole prowadzona w formach szkolnych jest bezpłatna.
- § 78. Data uchwalenia statutu 21.11.2019 r.

