ekonomik

STATUT

CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO NR 3 „EKONOMIK” W ZIELONEJ GÓRZE

Spis treści

Podstawa prawna ... 3
Postanowienia ogólne ... 3
Cele i zadania Centrum ... 4
Organy Centrum i zasady współpracy ... 6
Dyrektor Centrum ... 6
Rada pedagogiczna ... 7
Samorząd uczniowski ... 8
Rada rodziców ... 9
Rada szkoły ... 9
Organizacja Centrum ... 10
Pracownicy Centrum ... 13
Nauczyciele ... 13
Nauczyciel wychowawca ... 14
Nauczyciel bibliotekarz ... 15
Pedagog szkolny ... 15
Psycholog ... 16
Pedagog specjalny ... 17
Terapeuta pedagogiczny ... 17
Doradca zawodowy ... 18
Zespoły przedmiotowe ... 18
Pracownicy administracji i obsługi ... 19
Prawa oraz obowiązki uczniów. Tryb składania skarg i wniosków ... 19
Usprawiedliwienia nieobecności ... 20
Nagrody ... 21
Kary ... 21
Skreślenie z listy uczniów ... 22
Bezpieczeństwo uczniów i pracowników ... 23
Zasady oceniania wewnątrzszkolnego ... 23
Poprawa przewidywanej oceny rocznej ... 24
Prace klasowe i sprawdziany ... 26
Ocena zachowania ... 28
Organizacja praktycznej nauki zawodu ... 32
Biblioteka Centrum ... 34
Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ... 35
Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu ... 35
Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej ... 36
Nauczanie zdalne ... 38
Postanowienia końcowe ... 39

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2022 r. poz. 2230.).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jedn. Dz.U. z 2023 r., poz. 900).
3. Uchwała nr LXXIII.10.30.2018 Rady Miasta Zielona Góra z dnia 28 sierpnia 2018 r. w sprawie statutu Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 3 „Ekonomik" w Zielonej Górze.

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 3 „Ekonomik" w Zielonej Górze („*Centrum*") jest zespołem szkół i placówek.
2. W skład Centrum wchodzi:
   1) Technikum nr 3 w Zielonej Górze przy ul. Długiej 5;
   2) Branżowa Szkoła I Stopnia nr 3 w Zielonej Górze przy ul. ul. Długiej 5;
   3) Szkoła Policealna nr 3 w Zielonej Górze przy ul. ul. Długiej 5;
   4) Centrum Kształcenia Zawodowego nr 3 w Zielonej Górze przy ul. Długiej 5.
3. Siedziba Centrum mieści się w Zielonej Górze przy ul. Długiej 5.
4. Ustalona nazwa używana jest przez Centrum w pełnym brzmieniu na pieczęciach i tablicach: „Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 3 „Ekonomik" w Zielonej Górze".

§ 2.

Centrum kształci w następujących zawodach:

1) w Technikum nr 3 w Zielonej Górze: technik hotelarstwa, technik ekonomista, technik rachunkowości, technik obsługi turystycznej, technik organizacji turystyki, technik logistyk, technik spedytor, technik agrobiznesu, technik eksploatacji portów i terminali, technik ogrodnik, technik turystyki wiejskiej, technik handlowiec, technik przemysłu mody, technik żywienia i usług gastronomicznych;
2) w Branżowej Szkole I Stopnia nr 3 w Zielonej Górze: kucharz, sprzedawca, krawiec, magazynier–logistyk, pracownik obsługi hotelowej;
3) w Szkole Policealnej nr 3 w Zielonej Górze: technik administracji, technik rachunkowości, florysta.
4) szkoła prowadzi kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach wymienionych w §2 pkt. 1-3, działające na podstawie regulaminu organizacji i prowadzenia kwalifikacyjnych kursów zawodowych.

§ 3.

1. Organem prowadzącym Centrum jest Miasto Zielona Góra z siedzibą w Zielonej Górze przy ul. Podgórnej 22.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Lubuski Kurator Oświaty w Gorzowie Wielkopolskim.

§ 4.

Zespół jest jednostką budżetową Miasta Zielona Góra i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 5.

Ilekroć w statucie jest mowa o:

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

5) *rodzicach* - należy przez to rozumieć rodziców, a także opiekunów prawnych uczniów;
6) *uczniach* – należy przez to rozumieć uczniów i słuchaczy Centrum;
7) *pracownikach* - należy przez to rozumieć ogół pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w Centrum.

Rozdział 2
Cele i zadania Centrum

§ 6.

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

§ 7.

Celem Centrum jest:
1) wyposażanie ucznia w wiedzę i umiejętności zawodowe oraz kompetencje personalne i społeczne;
2) wdrażanie do poszanowania praw i godności człowieka zgodnie z Konwencją o Ochronie Praw Człowieka i Podstawowych Wolności w duchu uniwersalnych wartości moralnych, tolerancji, wartości humanistycznych, patriotyzmu, solidarności, demokracji, wolności i sprawiedliwości;
3) kształtowanie umiejętności ciągłego samokształcenia i mobilności edukacyjno-zawodowej, zwiększającej szanse na aktywność na rynku pracy.

§ 8.

1. Do zadań Centrum w szczególności należy:
   1) kształcenie uczniów zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego oraz podstawą programową kształcenia w zawodzie;
   2) organizowanie i prowadzenie kształcenia ustawicznego dostosowanego do potrzeb rynku pracy w formach:
      a) kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
      b) kursów umiejętności zawodowych,
      c) kursów kompetencji ogólnych;
   3) organizacja i prowadzenie poradnictwa edukacyjno-zawodowego dla uczniów podejmujących decyzję o wyborze kierunku kształcenia;
   4) organizacja informacji zawodowej;
   5) organizacja współpracy z pracodawcami i organizacjami pracodawców;
   6) organizacja i prowadzenie egzaminów zawodowych i maturalnych;
   7) współpraca z urzędami pracy oraz pracodawcami w zakresie szkolenia bezrobotnych oraz kształcenia ustawicznego pracowników;
   8) współpraca z placówkami doskonalenia nauczycieli w zakresie doskonalenia umiejętności zawodowych nauczycieli kształcenia zawodowego;
   9) realizacja zadań zleconych przez organ prowadzący, w tym:
      a) współdziałanie z pracodawcami, jednostkami organizacyjnymi i podmiotami gospodarczymi (krajowymi i zagranicznymi) celem tworzenia nowoczesnych rozwiązań organizacyjnych, dydaktycznych i techniczno-technologicznych,
      b) uczestnictwo lub prowadzenie projektów edukacyjnych,
      c) organizacja konferencji, seminariów,
      d) opracowywanie i upowszechnianie różnego rodzaju publikacji, informatorów, instrukcji, folderów, ulotek, filmów i innych materiałów zgodnych z misją szkoły,
      e) przygotowanie aktywnych, mobilnych i skutecznie działających pracowników gospodarki rynkowej z umiejętnością podejmowania i prowadzenia własnej

działalności gospodarczej,

f) umożliwienie rozwijania zainteresowań uczniów, realizowanie przez nich indywidualnych programów nauczania, a także - w uzasadnionych przypadkach – ukończenie szkoły w skróconym czasie,
g) rozwijanie u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego,
h) przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich,
i) umożliwienie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności nauki języka oraz własnej historii i kultury oraz podejmowanie działań wspomagających edukację uczniów pochodzących z zagranicy poprzez działania wychowawcze,
j) zapewnienie uczniom wszechstronnej pomocy psychologicznej,
k) upowszechnianie aktywnych form wypoczynku, turystyki i krajoznawstwa,
l) zapewnienie opieki nad uczniami przebywającymi na terenie szkoły, poza terenem szkoły podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych, imprez i uroczystości,
m) powierzenie każdego oddziału szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi wychowawcy,
n) otaczanie szczególną troską uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji zdrowotnej oraz uczniów niepełnosprawnych (ze szczególnym uwzględnieniem uczniów posiadających orzeczenie o kształceniu specjalnym) poprzez odpowiednią organizację zajęć, pomoc nauczycieli i kolegów,
o) otaczanie opieką i organizowanie pomocy socjalnej uczniom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej i materialnej,
p) utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i wychowania, z uwzględnieniem procedur z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
q) współdziałanie szkoły z rodzicami uczniów w sprawach wychowania i kształcenia poprzez ich pomoc lub udział zarówno w działaniach edukacyjnych, jak i wychowawczych wobec swoich dzieci,
r) zapewnienie rodzicom informacji o wymaganiach edukacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, a także informacji dotyczących postępów w nauce dziecka, jego zachowania i przyczyn niepowodzeń,
s) bezpłatne udostępnianie rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci,
t) współpraca szkoły ze środowiskiem lokalnym, organizacjami, stowarzyszeniami, innymi szkołami w kraju i zagranicą.

§ 9.

Cele opiekuńcze i wychowawcze oraz z zakresu profilaktyki uzależnień szkoła realizuje z uwzględnieniem Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego.

Rozdział 3
Organy Centrum i zasady współpracy
§ 10.

1. Organami Centrum są:
   1) dyrektor;
   2) rada pedagogiczna;
   3) samorząd uczniowski;
   4) rada rodziców;
   5) rada szkoły.
2. Przy szkole działa Środowiskowe Centrum Doradztwa Zawodowego.
3. W szkole działa Spółdzielnia Uczniowska na podstawie statutu spółdzielni.
4. W Centrum działa instytucja Rzecznika Praw Ucznia, składająca się z jednego przedstawiciela uczniów i jednego nauczyciela, wybieranych i działających na podstawie odrębnego regulaminu.
5. Zadania i kompetencje organów Centrum wynikają z ustawy.

§ 11.
Dyrektor Centrum

1. Centrum kieruje dyrektor przy pomocy osób zajmujących stanowiska kierownicze w szkole oraz innych pracowników odpowiedzialnych za wykonanie powierzonych zadań.
2. Dyrektor:
   1) organizuje pracę szkoły zgodnie z arkuszem organizacyjnym;
   2) przedstawia radzie pedagogicznej do zaopiniowania plan pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
   3) planuje, organizuje i przewodniczy radzie pedagogicznej oraz realizuje jej uchwały;
   4) przedstawia radzie pedagogicznej plan nadzoru pedagogicznego;
   5) sprawuje nadzór pedagogiczny;
   6) przedkłada radzie pedagogicznej wnioski z nadzoru pedagogicznego;
   7) prowadzi dokumentację z nadzoru pedagogicznego;
   8) współpracuje z innymi organami szkoły;
   9) sprawuje opiekę nad uczniami poprzez tworzenie warunków do samorządności i współpracę z samorządem uczniowskim;
   10) rozpoznaje, planuje i organizuje doskonalenie zawodowe nauczycieli zgodnie z potrzebami szkoły i nauczycieli;
   11) stwarza warunki do działania w Centrum wolontariuszy, stowarzyszeń, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza;
   12) wykonuje decyzje o skreśleniu ucznia z listy uczniów, z zachowaniem zasad zawartych w statucie;
   13) przyjmuje i zatwierdza do realizacji nauczycielskie plany dydaktyczne;
   14) przedkłada radzie pedagogicznej do zaopiniowania projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
   15) wspomaga nauczycieli w zakresie wprowadzania innowacji pedagogicznych:
   16) zatwierdza plany rozwoju zawodowego;
   17) dba o dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły;
   18) analizuje wyniki promocji i egzaminów zewnętrznych;
   19) przedkłada radzie pedagogicznej do zatwierdzenia wyniki klasyfikacji i promocji uczniów;
   20) przydziela nauczycielom obowiązki w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczno-wychowawcze lub opiekuńcze;

21) dba o wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne oraz kontroluje ich wykorzystanie w procesie kształcenia;
22) systematycznie dokonuje przeglądu szkoły pod kątem bezpieczeństwa i higieny pracy;
23) organizuje prace konserwacyjne i remontowe;
24) organizuje okresową inwentaryzację majątku szkolnego;
25) przeprowadza procedury egzaminu maturalnego i potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
26) opracowuje i realizuje plan finansowy Centrum;
27) dysponuje środkami finansowymi Centrum;
28) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły;
29) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki;
30) zapewnia i kontroluje procedury dotyczące sposobów postępowania nauczycieli i uczniów w przypadkach zagrożeń;
31) zapewnia uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną oraz socjalną;
32) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych;

3. Dyrektor jest pracodawcą wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole:
   1) decyduje o przyjmowaniu i zwalnianiu nauczycieli i innych pracowników;
   2) dokonuje oceny pracy i dorobku zawodowego nauczycieli za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
   3) powierza stanowiska kierownicze;
   4) decyduje o przyznawaniu nagród nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
   5) występuje z wnioskiem w sprawie odznaczeń, nagród i wyróżnień;

§ 12.

Rada pedagogiczna

1. Rada pedagogiczna jest organem Centrum w zakresie realizacji jej zadań statutowych i kompetencji wynikających z ustawy.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Centrum.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor.
4. Rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
5. Zebrania rady pedagogicznej organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze, w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu zajęć szkolnych oraz w miarę potrzeb.
6. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego albo, co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
7. Zebrania rady pedagogicznej prowadzi i przygotowuje jej przewodniczący, który jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

§ 13.

Do kompetencji rady pedagogicznej należy:
1) zatwierdzanie w formie uchwał programów i planów pracy Centrum;
2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów Centrum;
3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Centrum;
5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów;
6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy Centrum;

7) uchwalanie projektu i zatwierdzenie zmian w statucie i regulaminie rady pedagogicznej
8) delegowanie przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły.

§ 14.

Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1) organizację pracy Centrum, w tym tygodniowy rozkład zajęć dydaktycznych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
2) programy kształcenia w zawodzie, program wychowawczo-profilaktyczny oraz inne programy;
3) propozycje dyrektora placówki w sprawie przydziału stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych;
4) sposób dostosowania warunków przeprowadzenia egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych;
5) projekty innowacji do realizacji w Centrum;
6) projekt planu finansowego Centrum;
7) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom oraz pozostałym pracownikom Centrum odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
8) propozycje dyrektora dotyczące kandydatów na stanowiska kierownicze;
9) pracę dyrektora w związku z jego oceną;
10) wnioski dyrektora o przyznanie uczniom stypendium właściwego ministra i innych organów.

§ 15.

Samorząd uczniowski

1. W Centrum działa samorząd uczniowski, zwany dalej „*samorządem*”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Centrum.
3. Zasady działania i szczegółowe kompetencje samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów Centrum w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

§ 16.

1. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Centrum, a w szczególności realizacji prawa:
   1) do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
   2) do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
   3) do organizacji życia szkolnego;
   4) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
   5) wyboru nauczyciela, pełniącego rolę opiekuna samorządu;
2. Samorząd uczniowski ponadto:
   1) uchwala regulamin samorządu;
   2) wydaje opinię w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów;
   3) wskazuje ucznia szkoły, jako kandydata do stypendium Prezesa Rady Ministrów;
   4) występuje w sprawach określonych w statucie;
   5) w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu;
   6) utrzymuje kontakt z dyrekcją i radą pedagogiczną;

§ 17.
Rada rodziców

1. Rada rodziców Centrum stanowi reprezentację ogółu rodziców uczniów Centrum.
2. Skład rady rodziców określa ustawa.
3. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców, w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa:
   1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
   2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady rodziców Centrum;
   3) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.

§ 18.

1. Do kompetencji rady rodziców należy:
   1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Centrum;
   2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Centrum;
   3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora Centrum.
2. Rada rodziców ponadto:
   1) organizuje formy działalności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań statutowych Centrum;
   2) może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w granicach prawa w celu wspierania statutowej działalności Centrum.

§ 19.

Rada rodziców ma prawo do:
1) wyrażania opinii w sprawie eksperymentu prowadzonego w szkole;
2) wskazania własnego przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora;
3) wyrażania opinii o podjęciu działalności w szkole przez stowarzyszenie;
4) formułowania opinii w sprawie oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.

§20.
Rada szkoły

1. Rada szkoły reprezentuje ogół nauczycieli, rodziców uczniów i uczniów szkoły.
2. Rada szkoły uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły, a także:
   1) przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego, dochodów własnych szkoły i opiniuje plan finansowy szkoły;
   2) opiniuje plan pracy szkoły, projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy o znaczeniu istotnym dla szkoły;
   3) opiniuje powierzanie stanowiska wicedyrektora szkoły i innych stanowisk kierowniczych oraz odwołania z tych stanowisk;
   4) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, dyrektora lub innego nauczyciela;
   5) zatwierdza zmiany w statucie szkoły;
   6) z własnej inicjatywy ocenia stan szkoły i występuje z wnioskami do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego, wojewódzkiej rady oświatowej w szczególności w sprawach organizacji zajęć edukacyjnych dodatkowych, zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia.

3. Powstanie rady szkoły organizuje dyrektor z własnej inicjatywy albo na wniosek rady rodziców, a także na wniosek samorządu uczniowskiego.
4. Zasady działania i skład rady szkoły określa jej regulamin.

§ 21.

Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor Centrum, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach jego kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.

§ 22.

1. Organy Centrum współdziałają ze sobą na zasadach współpartnerstwa, przestrzegając obowiązującego prawa i nie ingerując w swoje kompetencje.
2. Współdziałanie organów ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju uczniom oraz podnoszenie poziomu pracy Centrum.

§ 23.

1. Spory pomiędzy organami są rozpatrywane na terenie Centrum. Pierwszą instancją do rozstrzygania sporów jest dyrektor.
2. Spory są rozstrzygane w drodze:
   1) negocjacji i mediacji przy współudziale wszystkich oponentów;
   2) po wyczerpaniu wszelkich możliwych środków negocjacji ostateczny głos w rozwiązywaniu sporów ma dyrektor Centrum, uwzględniający zakres kompetencji poszczególnych organów.
3. W przypadku, gdy jedną ze stron sporu jest dyrektor, organem rozstrzygającym jest organ prowadzący.

Rozdział 4
Organizacja Centrum

§24.

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
2. Zajęcia w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla poszczególnych szkół wchodzących w skład Centrum, są organizowane w oddziałach.
3. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym, zespołach międzyoddziałowych.

§ 25.

Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza:
   1) pierwsze półrocze kończy się z upływem drugiego pełnego tygodnia stycznia,
   2) pierwsze półrocze dla klas programowo najwyższych kończy się po 15 tygodniach nauki.

§ 26.

W ostatnim tygodniu pierwszego półrocza przeprowadza się śródroczne klasyfikowanie polegające na ustaleniu oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

§ 27.

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich, terminy egzaminów maturalnych i egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

§ 28.

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

§ 29.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno–wychowawczej Centrum są:
   1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
   2) obowiązkowe zajęcia teoretyczne i praktyczne z zakresu kształcenia w zawodzie;
   3) praktyki zawodowe;
   4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno–pedagogicznej;
   5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
   6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego i informacji zawodowej,
   7) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych
2. W celu poprawy jakości pracy szkoła może prowadzić nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne – innowacje i eksperymenty.
3. Innowacja lub eksperyment może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całą szkołę, oddział lub grupę.
4. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje rada pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji, opinii rady szkoły, pisemnej zgody autora lub zespołu autorów innowacji na jej prowadzenie w szkole.
5. Zajęcia wymienione w ust. 1. pkt. 4) i 5) mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

§ 30.

1. Do realizacji celów statutowych Centrum zapewnia możliwość korzystania z:
   1) pomieszczeń dydaktycznych z odpowiednim wyposażeniem, w tym laboratoriów i pracowni specjalistycznych (przedmiotowych, komputerowych),
   2) biblioteki z czytelnią,
   3) obiektów sportowych,
   4) pomieszczenia dla organizacji uczniowskich,
   5) pokoju nauczycielskiego,
   6) gabinetu pielęgniarki,
   7) szatni i innych pomieszczeń użytkowych.
2. Centrum udostępnia urządzenia, pomieszczenia i obiekty sportowe osobom trzecim. Udostępnienie bazy centrum może nastąpić pod warunkiem, że w pierwszej kolejności baza ta zabezpieczy statutowe zadania Centrum.
3. Praktyczna nauka zawodu może odbywać się poza pracowniami szkolnymi np.: u pracodawców - na podstawie umowy zawartej między szkołą a daną jednostką.
4. Zakres działania pracowni odpowiada działom określonym podstawami programowymi kształcenia w zawodach oraz szczegółowymi programami nauczania.
5. Szczegółowe zasady korzystania z pracowni, innych pomieszczeń szkolnych i obiektów sportowych określają ich regulaminy.

§ 31.

1. W szkole dziennik lekcyjny (w formie elektronicznej) jest bezpłatnie udostępniany uczniom Centrum i ich rodzicom.
2. Administratorem dziennika jest osoba wyznaczona na podstawie zarządzenia Dyrektora szkoły.
3. Wszelkie informacje, do przekazania których szkoła jest zobligowana wobec uczniów i/lub rodziców (np. terminy egzaminów, plan lekcji, zmiany organizacji pracy itp.) są przesyłane za pośrednictwem dziennika, zamieszczane na szkolnej stronie internetowej,

a w przypadkach określonych w odrębnych przepisach również w wyznaczonych miejscach w szkole.

§ 32.

1. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Centrum opracowany przez dyrektora z uwzględnieniem ramowych planów nauczania i przepisów wykonawczych dotyczących kwalifikacyjnych kursów zawodowych i organizacji centrów kształcenia praktycznego.
2. Arkusz organizacji Centrum zatwierdza organ prowadzący po zasięgnięciu opinii:
   1) zakładowych organizacji związkowych będących jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego albo jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych wchodzących w skład organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego;
   2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza dyrektor ustala rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych w Centrum z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§33.

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

§ 34.

1. Dyrektor, w porozumieniu i za zgodą organu prowadzącego, może zmniejszyć liczbę uczniów w grupie, jeżeli wymaga tego konieczność zapewnienia pełnego bezpieczeństwa w czasie zajęć.
2. W szczególnych uzasadnionych przypadkach, jeśli spełnione są warunki bezpieczeństwa, dopuszczalne jest łączenie grup.

§ 35.

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

§ 36.

1. Praktyczna nauka zawodu i inne zajęcia organizowane są przez Centrum na podstawie umowy zawartej przez dyrektora Centrum ze szkołami lub innymi instytucjami, za wiedzą organu prowadzącego.
2. Zajęcia praktyczne mogą być realizowane w zakładach pracy na podstawie umowy zawartej pomiędzy Centrum, a danym zakładem pracy.

§ 37.

Centrum zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć i na przerwach.

Rozdział 5
Pracownicy Centrum

§ 38.

1. Nauczycieli i innych pracowników Centrum zatrudnia dyrektor.
2. Zasady zatrudniania, zwalniania oraz wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Zatrudniani nauczyciele muszą posiadać odpowiednie kwalifikacje i uprawnienia do prowadzonych zajęć zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Stan zatrudnienia w Centrum określa arkusz organizacji.

§ 39.

1. Dyrektor Centrum powołuje i odwołuje wicedyrektorów i kierowników zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz arkuszem organizacji, zatwierdzonym przez organ prowadzący.
2. Szczegółowy zakres kompetencji osób na stanowiskach wicedyrektorów określa dyrektor Centrum przy powierzaniu tego stanowiska.

§ 40.

W czasie nieobecności dyrektora wicedyrektor przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami.

§ 41.

Nauczyciele

Zakres zadań nauczyciela:

1) odpowiedzialność za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów;
2) odpowiedzialność za prawidłowy przebieg i właściwą jakość realizowanego przez siebie procesu dydaktycznego;
3) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt;
4) bezstronność i obiektywizm w ocenie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;
5) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej.

§ 42.

Nauczyciel zobowiązany jest w szczególności do:

1) zapoznania uczniów z zakresem wymagań i zasadami oceniania na zajęciach;
2) realizowania zajęć dydaktycznych zgodnie z zatwierdzonym i obowiązującym programem nauczania;
3) bieżącego i rzetelnego wypełniania dokumentacji pedagogicznej;
4) systematycznego, jawnego i obiektywnego oceniania wiedzy i umiejętności uczniów;
5) uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach rady pedagogicznej i realizowania jej uchwał;
6) realizacji podstaw programowych kształcenia ogólnego oraz w zawodzie, a także zadań zawartych w programach, planach pracy i statucie Centrum;
7) uczestniczenia w pracach zespołu opracowującego lub wybierającego program nauczania lub kształcenia w zawodzie, jeżeli zaistnieje taka potrzeba;
8) opracowywania dokumentacji, służącej do planowania i kontroli pracy placówki w ramach nadzoru pedagogicznego, w zakresie i formie określonych przez dyrektora szkoły;
9) tworzenia własnego warsztatu pracy, w tym opracowywania niezbędnych w procesie edukacyjnym i wychowawczym materiałów (testy, sprawdziany, ankiety, zestawienia itp.);
10) znajomości i przestrzegania wdrożonych w Centrum procedur i regulaminów;

11) dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
12) współpracy z pedagogiem i zespołem nauczycieli w sprawie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom ze specjalnymi potrzebami edukacyjno-wychowawczymi;
13) diagnozowanie sytuacji i potrzeb ucznia;
14) stymulowania rozwoju ucznia, jego zdolności, zainteresowań oraz pozytywnych cech charakteru w oparciu o rozpoznawanie potrzeb dydaktycznych uczniów;
15) udzielania pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń w zakresie prowadzonych zajęć;
16) systematycznej kontroli umiejętności i wiadomości uczniów;
17) bezstronnego, rzetelnego i sprawiedliwego oceniania bieżącego z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
18) zachowania jawności i uzasadniania ocen dla ucznia i rodziców;
19) doskonalenia własnych umiejętności dydaktycznych i merytorycznych przez samodzielne pogłębianie swojej wiedzy, uczestniczenie w różnych formach podnoszenia kwalifikacji w ramach wewnętrznego systemu doskonalenia;
20) przestrzegania przepisów prawa wewnętrznego Centrum;
21) wnioskowania o modernizację pracowni, w których realizuje godziny dydaktyczne, zgodnie ze zmieniającą się techniką i technologią;
22) zapewnienia bezpieczeństwa i porządku w pracowni, w której prowadzi zajęcia;
23) aktywnego uczestniczenia w pracach rady pedagogicznej oraz zespołów przedmiotowych i zadaniowych działających w Centrum;
24) uczestniczenia w egzaminach: klasyfikacyjnych, poprawkowych, maturalnych, zawodowych, zgodnie z odrębnymi przepisami;
25) przestrzegania dyscypliny pracy, w tym aktywnego pełnienia dyżurów, niezwłocznego informowania dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualnego rozpoczynania i kończenia zajęć;
26) uczestniczenia w działaniach mających na celu promocję szkoły w terminie i formie określonych przez dyrektora szkoły w zależności od bieżących potrzeb;
27) monitorowania służbowej poczty elektronicznej w ramach 8-godzinnego dnia pracy;
28) przestrzegania tajemnicy służbowej;
29) realizowania założeń ustawy o ochronie danych osobowych i ogólnego rozporządzenia o ochronie danych,
30) przestrzegania zasad współżycia społecznego i dbania o właściwe relacje pracownicze.

§ 43.
Nauczyciel wychowawca

Zadaniem wychowawcy oddziału jest:
1) wypełnianie arkuszy ocen i świadectw szkolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2) prowadzenie dziennika lekcyjnego swojej klasy;
3) prowadzenie teczki wychowawcy klasy;
4) sporządzanie opinii dotyczących poszczególnych uczniów oraz charakterystyki klasy wynikających z potrzeb opiekuńczo-wychowawczych;
5) usprawiedliwianie nieobecności uczniów i comiesięczna analiza frekwencji na zajęciach;
6) sporządzenie, na 2 tygodnie przed klasyfikacją roczną, wykazu ocen przewidywanych;

7) prowadzenie dokumentacji klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej;
8) przygotowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami;
9) bieżący kontakt z rodzicami uczniów - w miarę potrzeb, w uzgodnionej z nimi formie;
10) stała współpraca z pedagogiem Centrum;
11) rozpoznawanie potrzeb wychowawczych i opiekuńczych uczniów;
12) realizacja zadań zawartych w planie wychowawczym i profilaktyki;
13) praca w zespole pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz rozwiązywanie problemów wychowawczych uczniów;
14) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, którego jest wychowawcą;
15) zapoznanie uczniów z dokumentami prawa wewnętrznego Centrum oraz wynikami badania efektywności kształcenia i wychowania w Centrum;
16) tworzenie warunków do samorządności, przyjmowania wniosków i opinii od uczniów i przekazywania ich dyrekcji.

§ 44.

Nauczyciel ma prawo do korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora Centrum, kadry kierowniczej, pedagoga, rady pedagogicznej, a także wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych.

§ 45.

Nauczyciel podlega nadzorowi pedagogicznemu, który sprawuje dyrektor Centrum.

§ 46.

Nauczyciel bibliotekarz

Do zadań nauczyciela-bibliotekarza należy:
1) w zakresie pracy pedagogicznej:
   a) udostępnianie zbiorów zgodnie z wewnętrznym regulaminem biblioteki,
   b) prowadzenie działalności czytelniczej i informacyjnej,
   c) prowadzenie różnych form pracy w zakresie upowszechniania czytelnictwa,
   d) realizacja zadań dotyczących edukacji czytelniczej w zależności od potrzeb;
2) w zakresie prac organizacyjno–technicznych:
   a) gromadzenie zbiorów,
   b) opracowywanie, ewidencjonowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   c) selekcjonowanie zbiorów,
   d) prowadzenie dziennej, miesięcznej, okresowej i rocznej statystyki wypożyczeń, dziennika pracy biblioteki, ksiąg inwentarzowych, rejestrów ubytków oraz innej dokumentacji pracy biblioteki.

§ 47.

Pedagog szkolny

1. Do zadań pedagoga szkolnego w szczególności należy:
   1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb ucznia;
   2) określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
   3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno–pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
   4) podejmowanie działań na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej dla uczniów wybitnie zdolnych, znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej;
   5) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego i profilaktycznego w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli.

2. Pedagog szkolny realizuje swoje zadania w ścisłym współdziałaniu z rodzicami, nauczycielami i wychowawcami, a także ze statutowymi organami szkoły oraz samorządem i instytucjami pozaszkolnymi oraz pozarządowymi.
3. Pozostałe obowiązki pedagoga wynikają z opracowanego przez dyrektora szkoły przydziału czynności.

§ 48.

W zakresie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole pedagog szkolny zobowiązany jest do:

1) prowadzenia badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspierania mocnych stron uczniów;
2) minimalizowania skutków zaburzeń rozwojowych, zapobiegania zaburzeniom zachowania oraz realizacji różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów;
3) prowadzenia terapii indywidualnej i grupowej.

§ 48a.

Psycholog

Do zadań psychologa należy w szczególności:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia 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 przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
   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.

§ 48b.
Pedagog specjalny

Do obowiązków pedagoga specjalnego należą w szczególności:

1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
   a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola, szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
   b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem 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,
   c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
   d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
3) wspieranie nauczycieli, wychowawców, rodziców w:
   a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
   b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
   c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
   d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami (m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami i placówkami, instytucjami wsparcia, organizacjami pozarządowymi);
6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie wymienionych wyżej zadań.

§ 48c.
Terapeuta pedagogiczny

Do zadań terapeuty pedagogicznego należą w szczególności:

1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;

3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
   a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
   b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 49.

Doradca zawodowy

Doradca zawodowy w szczególności:
1) diagnozuje oczekiwania i zapotrzebowanie uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
2) prowadzi grupowe zajęcia wspierające uczniów w świadomym planowaniu kariery i podjęciu roli zawodowej;
3) przedstawia aktualną i pełną ofertę edukacyjną szkolnictwa w powiecie i województwie;
4) współpracuje z rodzicami uczniów, którzy mają problemy: zdrowotne, emocjonalne, decyzyjne, intelektualne, rodzinne, w szczególności z uczniami ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
5) w trudnych i szczególnych przypadkach kieruje do specjalistów czy doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych;
6) koordynuje działalność informacyjno-doradczą szkoły;
7) wspiera rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.;
8) wzbogaca warsztat pracy o nowoczesne środki przekazu informacji oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym;
9) sporządza sprawozdania z prowadzonej działalności;
10) współpracuje z radą pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego,
11) współpracuje z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa, takimi jak: centrum kariery, poradnie psychologiczno-pedagogiczne.

§ 50.

Zespoły przedmiotowe

1. Dyrektor Szkoły może tworzyć spośród nauczycieli i specjalistów zespoły przedmiotowe, wychowawców i inne zespoły problemowo-zadaniowe, których działalność wynika z organizacji pracy i bieżących potrzeb szkoły.
2. W skład zespołów wchodzą pracownicy pedagogiczni szkoły.
3. Skład osobowy zespołu określa dyrektor przed rozpoczęciem roku szkolnego, biorąc pod uwagę rodzaj zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela oraz specyfikę zadań poszczególnych zespołów.
4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora.

§ 51.

Zadania zespołów przedmiotowych:

1) opracowanie rocznych planów pracy zespołów;
2) wybór lub opracowanie i modyfikowanie programów nauczania;
3) ustalanie szkoleń wewnątrzzespołowych;
4) przygotowywanie uczniów do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
5) opracowanie i wdrożenie działań przygotowujących uczniów do egzaminów zewnętrznych;
6) przeprowadzenie analizy egzaminów zewnętrznych;
7) wdrożenie wniosków z analizy wyników egzaminów;
8) opracowanie programów naprawczych;
9) opracowanie testów diagnostycznych, sprawdzających poziom wiadomości i umiejętności uczniów.

§ 52.

Pracownicy administracji i obsługi

1. Zadaniem pracowników pełniących administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły jest zapewnienie szkole warunków do realizacji jej zadań statutowych.
2. Zakresy zadań i obowiązków tych pracowników określa dyrektor.

Rozdział 6
Prawa oraz obowiązki uczniów. Tryb składania skarg i wniosków

§ 53.

1. Uczeń ma prawo do:
   1) podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
   2) informacji o działalności Centrum;
   3) rozwijania zainteresowań i zdolności;
   4) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia;
   5) opieki wychowawczej oraz higienicznych warunków pobytu i nauki w Centrum;
   6) zapewnienia warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
   7) obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
   8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
   9) korzystania z pomocy dydaktycznych i zasobów biblioteki;
   10) aktywnego uczestniczenia w życiu Centrum;
   11) korzystania ze wsparcia doradcy zawodowego w zakresie podejmowania decyzji edukacyjno–zawodowych;
   12) korzystania z opieki i porad pedagoga szkolnego
   13) pomocy ze strony nauczycieli w przygotowaniu do konkursów i olimpiad;
   14) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
   15) składania skarg i zażaleń na nauczycieli w przypadkach naruszenia przez nich praw ucznia;
   16) poszanowania światopoglądu, wyznania oraz wolności sumienia;
   17) informacji na temat programów nauczania, wymagań edukacyjnych, kryteriach oceniania;
   18) nieudzielania rodzicom przez szkołę informacji na jego temat – dotyczy uczniów pełnoletnich, po złożeniu pisemnego oświadczenia.
2. W przypadku naruszania praw uczeń może odwołać się do:
   1) nauczyciela wychowawcy, gdy jego prawa narusza nauczyciel lub inny pracownik Centrum;

2) dyrektora, gdy prawa narusza nauczyciel wychowawca.

§ 54.

Uczeń ma obowiązek:

1) zgodnego z ogólnie przyjętymi normami zachowania na terenie szkoły i przestrzegania wewnętrznego prawa obowiązującego w Centrum;
2) okazywania szacunku wobec nauczycieli i innych pracowników Centrum;
3) godnego reprezentowania Centrum w szkole i poza nią;
4) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach;
5) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach oraz w życiu Centrum;
6) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Centrum;
7) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Centrum;
8) przestrzegania warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, które powinny być podczas zajęć wyłączone i schowane, lub odłożone we wskazane przez nauczyciela miejsce, a ich użycie może nastąpić jedynie za jego zgodą;
9) przestrzegania zakazu dotyczącego utrwalania i transmitowania wizerunku i głosu osób prowadzących i uczestniczących w zajęciach, co traktowane jest jako naruszenie dóbr osobistych;
10) przestrzegania na terenie szkoły zakazu palenia papierosów, w tym e-papierosów;
11) przestrzegania na terenie szkoły zakazu posiadania, zażywania i rozprowadzania narkotyków i innych środków odurzających oraz alkoholu;
12) dbania o schludny, zgodny z ogólnie przyjętymi normami wygląd – bezwzględnie wyklucza się ze stroju uczniowskiego elementy wyzywające lub stygmatyzujące.

§ 55.

Usprawiedliwienia nieobecności

1. Usprawiedliwienie nieobecności powinno nastąpić w terminie 14 dni od dnia powrotu do szkoły.
2. Opuszczenie pojedynczej lekcji musi być zgodne z procedurą zwalniania z zajęć edukacyjnych.
3. Tryb usprawiedliwiania nieobecności ustala wychowawca w porozumieniu z rodzicami i uczniami.
4. Usprawiedliwienie godzin nieobecnych powinno nosić formę pisemną (wersja papierowa lub elektroniczna, np. w dzienniku elektronicznym) przedłożoną wychowawcy klasy.
5. Usprawiedliwienie godzin nieobecnych podlega ocenie wychowawcy i nie odbywa się automatycznie.
6. Usprawiedliwienie godzin nieobecnych może wynikać wyłącznie z konkretnych powodów, tj. choroba ucznia, pilne sprawy rodzinne, uzasadnione przyczyny losowe.
7. Uczniowie pełnoletni mają prawo osobiście usprawiedliwiać godziny nieobecne.
8. Po opuszczeniu przez ucznia ponad 20 godzin z przyczyn nieusprawiedliwionych lub ponad 80 z przyczyn usprawiedliwionych wychowawca klasy informuje o tym fakcie dyrekcję oraz Szkolny Zespół Wychowawczy.
9. Informacja o długotrwałej nieobecności (powyżej 2 tygodni) powinna być niezwłocznie zgłoszona wychowawcy klasy.
10. Dyrektor, po analizie opinii Szkolnego Zespołu Wychowawczego oraz przeprowadzonej z uczniem rozmowie, decyduje o wymierzeniu kary przewidzianej regulaminem (do usunięcia ze szkoły włącznie).

§ 56.
Nagrody

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:
   1) dobre wyniki w nauce;
   2) szczególnie wyróżniające się zachowanie;
   3) osiągnięcia w olimpiadach i konkursach;
   4) wysoką frekwencję;
   5) działalność na rzecz Centrum i środowiska.
2. Ustala się rodzaje nagród:
   1) pochwała nauczyciela wychowawcy;
   2) pochwała dyrektora Centrum;
   3) dyplom uznania;
   4) nagroda rzeczowa.
3. W ciągu 7 dni od otrzymania decyzji w sprawie nagrody uczniowi przysługuje prawo odwołania do dyrektora Centrum.

§ 57.
Kary

1. Uczeń może otrzymać karę za:
   1) nieprzestrzeganie obowiązków;
   2) nieprzestrzeganie zapisów statutu oraz regulaminów Centrum;
   3) posiadanie, używanie i rozprowadzanie na terenie placówki narkotyków lub innych środków odurzających;
   4) przebywanie na terenie Centrum pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających;
   5) nagminne utrudnianie prowadzenia zajęć;
   6) zastraszanie, wymuszanie, stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej;
   7) kradzież mienia na terenie Centrum;
   8) zachowania zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności Centrum, w tym wnoszenie na teren szkoły niebezpiecznych przedmiotów i substancji;
   9) wulgarne zachowanie, użycie siły wobec nauczyciela, pracownika, innego ucznia oraz inne przewinienia uchybiające ogólnie przyjętym normom współżycia w grupie.

§ 58.

Ustala się rodzaje kar:
   1) ustne upomnienie nauczyciela wychowawcy;
   2) ustne upomnienie dyrektora;
   3) pisemne upomnienie dyrektora;
   4) pisemna nagana dyrektora szkoły;
   5) skreślenie z listy uczniów.

§ 59.

1. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.
2. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

§ 60.

W przypadku otrzymania kary, uczeń ma prawo w ciągu 7 dni odwołać się do:
   1) dyrektora placówki, gdy kara została udzielona przez nauczyciela wychowawcę;
   2) organu nadzoru pedagogicznego, gdy kara została udzielona przez dyrektora Centrum.

§ 61.

Skreślenie z listy uczniów

1. Uczeń może być skreślony z listy uczniów, jeżeli w sposób rażący naruszył postanowienia zawarte w statucie i regulaminach oraz przyjęte normy współżycia obowiązujących w Centrum.
2. Skreślenie z listy uczniów następuje w formie decyzji administracyjnej, na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego w szczególności w przypadku:
   1) narażania zdrowia lub życia innych osób, działania na szkodę innych;
   2) naruszenia nietykalności osobistej i godności innych osób;
   3) zażywania, posiadania, rozprowadzania i zachęcania do zażywania narkotyków i innych środków odurzających;
   4) powtarzającego się nieprzestrzegania zakazu posiadania, spożywania i rozprowadzania alkoholu lub palenia papierosów, w tym e-papierosów, na terenie szkoły;
   5) częstego opuszczania zajęć bez usprawiedliwienia;
   6) rażącego łamania obowiązków ucznia, za które otrzymał inne kary przewidziane w statucie, lecz nie spowodowało to zmiany jego postawy;
   7) opuszczenia ponad 50% godzin lekcyjnych z przyczyn nieusprawiedliwionych z każdego przedmiotu i nieuzyskania pozytywnej oceny;
   8) naruszenia przyjętych norm współżycia w grupie, po wcześniejszym zastosowaniu gradacji kar;
   9) umyślnego uszkodzenia lub kradzieży mienia Centrum;
   10) rażącego naruszenia postanowień Statutu, bez zastosowania gradacji kar.

§ 62.

Wniosek o skreślenie z listy uczniów, skierowany do rady pedagogicznej, może zgłosić wychowawca klasy, inny nauczyciel Centrum lub wicedyrektor po wyczerpaniu wszystkich możliwości wychowawczego oddziaływania.

§ 63.

Decyzję o skreśleniu z listy uczniów należy bezzwłocznie doręczyć na piśmie:

1) uczniowi pełnoletniemu, informując jednocześnie jego rodziców (z wyjątkiem sytuacji opisanych w § 53 ust. 1 pkt. 18);
2) rodzicom, w przypadku ucznia niepełnoletniego.

§ 64.

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

§ 65.

1. Uczeń ma prawo złożyć:
   1) skargę/wniosek do wychowawcy, pedagoga;
   2) skargę/wniosek do dyrektora Centrum.
2. Skarga/wniosek wnoszona do dyrektora Centrum powinna mieć formę pisemną.
3. Skargę/wniosek może wnieść uczeń lub jego rodzice.

§ 66.

4. Dyrektor Centrum rozpatruje skargę/wniosek w ciągu 7 dni od dnia złożenia.
5. Od decyzji dyrektora Centrum przysługuje uczniowi odwołanie do rady pedagogicznej w terminie 7 dni od jej otrzymania.
6. Rada pedagogiczna rozpatruje odwołanie w ciągu 14 dni od daty jego złożenia.

7. Od decyzji rady pedagogicznej uczniowi lub jego rodzicom przysługuje w terminie 14 dni odwołanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
8. Decyzja organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczna.

Rozdział 7
Bezpieczeństwo uczniów i pracowników

§ 67.

1. Centrum prowadzi działalność profilaktyczną z zakresu promocji i ochrony zdrowia oraz bezpieczeństwa, m. in. w formie wykładów, pogadanek, instruktaży, szkoleń i ćwiczeń praktycznych, zmierzających do przybliżenia, utrwalenia i praktycznego zastosowania zasad bezpieczeństwa.
2. Nowo przyjęci uczniowie zapoznawani są z przepisami bhp i ppoż. obowiązującymi na terenie Centrum, regulaminami pracowni oraz procedurami postępowania w sytuacjach zagrożenia, nagłych wypadkach oraz zasadami ewakuacji.
3. Pracownicy Centrum odbywają regularne szkolenia dotyczące przepisów bhp i ppoż.

§ 68.

1. Za bezpieczeństwo zajęć podczas zajęć, przerw międzylekcyjnych i zorganizowanych wyjść odpowiadają:
   1) w czasie zajęć lekcyjnych – nauczyciel prowadzący zajęcia;
   2) w czasie przerw między zajęciami - nauczyciel dyżurujący, inni pracownicy Centrum;
   3) w czasie zbiorowych i zorganizowanych zajęć poza siedzibą Centrum - nauczyciel i ustalony opiekun.
2. Przed lekcjami oraz w czasie przerw międzylekcyjnych wyznaczeni nauczyciele oraz opiekunowie pełnią dyżury według opracowanego harmonogramu. Nieobecnego nauczyciela zastępuje na zajęciach i na dyżurze międzylekcyjnym inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Centrum.
3. Za uczniów przebywających poza terenem Centrum w czasie zajęć, szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

§ 69.

W celu zwiększenia bezpieczeństwa osób przebywających na terenie szkoły, jest on nadzorowany przez system monitoringu wizyjnego, którego zasady określa odrębny regulamin.

Rozdział 8
Zasady oceniania wewnątrzszkolnego

§ 70.

1. Warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów określają odrębne przepisy powszechnie obowiązujące w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
2. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne uczniów oraz zachowanie.

§ 71.

1. Oceny bieżące, śródroczne, roczne ustala się według skali:
   1) celujący – 6;
   2) bardzo dobry – 5;
   3) dobry – 4;
   4) dostateczny – 3;
   5) dopuszczający – 2;
   6) niedostateczny – 1.
2. Ocena bieżąca może być podwyższona znakiem „+” lub obniżona znakiem „-”.

§ 72.

Ocena klasyfikacyjna (śródroczna i roczna) nie jest wyłącznie średnią ocen bieżących. Przy jej ustalaniu jest brany pod uwagę poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej.

§ 73.

(uchylony)

§ 74.

Ocena z zajęć edukacyjnych za drugie półrocze roku szkolnego jest jednocześnie oceną roczną, uwzględniającą wiadomości i umiejętności z poprzedniego semestru.

§ 75.

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. W każdym przypadku uczeń ma prawo do uzasadnienia oceny zgodnie z § 53.1.
3. Ocena pracy ucznia i jego postępów w nauce jest ciągła i systematyczna.
4. Nauczyciele sprawdzają poziom wiadomości i umiejętności ucznia, stosując różne formy, zarówno ustne jak i pisemne, takie jak: wypowiedzi ustne, prace klasowe, sprawdziany, dyskusje i debaty, prace domowe, referaty, projekty, aktywność, udział w olimpiadach, konkursach i inne.
5. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne ustalają nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne.
6. W trakcie semestru uczeń powinien uzyskać taką liczbę ocen bieżących, która umożliwia wystawienie obiektywnej oceny śródrocznej lub rocznej.

§ 76.

1. Na 2 tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ustnie uczniów o przewidywanych dla nich rocznych ocenach klasyfikacyjnych oraz wpisują przewidywane oceny do dziennika, a wychowawcy informują ustnie uczniów o przewidywanych rocznych ocenach zachowania.
2. W sytuacji braku bezpośredniego kontaktu z uczniem, wpis w dzienniku traktowany jest na równi z przekazaniem informacji o przewidywanej ocenie.
3. W przypadku, gdy nauka przedmiotu kończy się po pierwszym semestrze roku szkolnego (m. in. przedmioty zawodowe w klasie maturalnej), ocena przewidywana wpisywana jest dwa tygodnie przed śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

§ 77.

Na zebraniach z rodzicami wychowawcy informują rodziców o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych oraz rocznych ocenach klasyfikacyjnych zachowania, a w przypadku braku bezpośredniego kontaktu za przekazanie informacji uważany jest wpis w dzienniku.

§ 78.

Przewidywana ocena roczna może zostać przez nauczyciela obniżona jedynie w uzasadnionych przypadkach, po poinformowaniu dyrekcji szkoły o przyczynie takiej decyzji.

§ 79.

Poprawa przewidywanej oceny rocznej

1. Uczeń, który brał udział i otrzymał ocenę z każdej przeprowadzonej w czasie roku szkolnego obowiązkowej dla całej klasy/grupy formie sprawdzenia wiedzy i przynajmniej połowa z nich jest pozytywna, ma prawo ustnie, pisemnie lub w formie elektronicznej wnioskować do nauczyciela o możliwość podwyższenia przewidywanej oceny rocznej.
2. Zakres, forma i termin poprawy przewidywanej oceny rocznej są ustalane przez nauczyciela i przekazywane uczniowi.

3. Brak zgody nauczyciela na poprawę przewidywanej oceny rocznej zgodnie z pkt. 1, wynikający np. z niewywiązywania się ucznia z obowiązku uzupełnienia zaległości lub otrzymania ocen niedostatecznych zarówno z pracy klasowej jak i jej poprawy jest pisemnie lub w formie elektronicznej uzasadniany.

§ 80.

Ocena za I semestr z przedmiotów zawodowych w klasie programowo najwyższej jest zarazem oceną roczną, która może być poprawiona w indywidualnych przypadkach, po uzgodnieniu z nauczycielem, nie później, niż do końca marca bieżącego roku szkolnego.

§ 81.

1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne zatwierdza rada pedagogiczna.
2. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

§ 82.

Pisemne wnioski o egzamin poprawkowy uczniowie składają w terminie do dnia posiedzenia klasyfikacyjnej rady pedagogicznej do dyrektora szkoły w formie pisemnej lub elektronicznej.

§ 83.

1. (uchylony)
2. Udział w konkursach przedmiotowych, olimpiadach, projektach podwyższa ocenę z danego przedmiotu w zależności od osiągniętych wyników.
3. Awans do etapu centralnego olimpiady jest równoznaczny z uzyskaniem rocznej oceny celującej z przedmiotu, z którym jest związana.

§ 84.

1. Przy ocenianiu ucznia na wychowaniu fizycznym obowiązują następujące kryteria:

Kategoria oceny
aktywność na zajęciach, udział w szkolnych zawodach sportowych
aktywny udział w zajęciach – ocena miesięczna (w tym na zajęciach fakultatywnych), uwzględniająca posiadanie stroju sportowego i stopień zaangażowania ucznia w zajęciach lekcyjnych
sprawdzian umiejętności lub wiadomości, uwzględniający stopień zaangażowania i chęć jak najlepszego wykonania zadania
postawa ucznia w semestrze (w tym na zajęciach fakultatywnych), w tym liczba lekcji, w których czynnie brał udział, aktywność i zaangażowanie na zajęciach
reprezentowanie szkoły w pozaszkolnych zawodach sportowych – ocena 6
sukces w pozaszkolnych zawodach sportowych – ocena 6

2. Uczeń, który uprawia sport wyczynowo w klubie oraz odnosi znaczące sukcesy na szczeblu ogólnopolskim lub międzynarodowym, po udokumentowaniu (zaświadczenie z klubu) i po zaopiniowaniu dyrektora szkoły oraz nauczyciela WF, otrzymuje ocenę celującą z wychowania fizycznego.
3. Uczeń, o którym mowa w pkt. 2 może być zwolniony z ćwiczeń na lekcjach WF na pisemny wniosek rodziców lub własny (w przypadku ucznia pełnoletniego).
4. Brak stroju na lekcji WF może być usprawiedliwiony jedynie poprzez zwolnienie z ćwiczeń, wystawione przez lekarza, zaświadczenie od pielęgniarki szkolnej lub przez informację przekazaną przez rodziców/opiekunów ucznia w dzienniku.
5. W przypadku uczniów uczestniczących w fakultatywnych zajęciach wychowania fizycznego, otrzymują oni niezależne oceny za uczestnictwo w zajęciach fakultatywnych

i ogólnych, a ocena śródroczna i roczna uwzględnia oceny z formy fakultatywnej i ogólnej.

6. Brak systematyczności udziału ucznia w zajęciach WF wynikający z nieuczestniczenia bez usprawiedliwienia w ponad 50% lekcji, jest podstawą do wystawienia śródrocznej lub rocznej oceny niedostatecznej.

§ 85.

Uczeń realizujący zajęcia z języka polskiego w zakresie rozszerzonym otrzymuje ocenę śródroczną i roczną, która jest wypadkową ocen śródrocznych i rocznych z zakresu podstawowego i rozszerzonego.

§ 86.

1. Oceny klasyfikacyjne roczne z praktyk zawodowych ustala kierownik szkolenia praktycznego/wicedyrektor ds. szkolenia praktycznego, uwzględniając opinię opiekuna z ramienia pracodawcy, z którym na podstawie odrębnych przepisów została zawarta umowa. Nieobecność na praktykach jest równoznaczna z nieklasyfikowaniem ucznia.
2. Niedostarczenie w wymaganym terminie wypełnionej karty praktyk skutkuje oceną niedostateczną.
3. Przedłożenie karty praktyk po terminie klasyfikacji rocznej jest równoznaczne z egzaminem poprawkowym, w ramach którego ocena może zostać zmieniona na pozytywną.

§ 87.

Prace klasowe i sprawdziany

1. Za pracę klasową lub sprawdzian uznaje się każdą kontrolną pisemną pracę ucznia obejmującą dowolny zakres treści, przeprowadzaną z całym zespołem klasowym.
2. Za kartkówkę uznaje się krótkotrwałą, pisemną formę pracy kontrolnej (przewidzianą nie dłużej niż na 20 minut) z zakresu ostatnich 3 lekcji lub niewielkiego, uzgodnionego z klasą/grupą zakresu materiału. Forma ta nie musi być zapowiedziana.

§ 88.

1. Pisemne prace klasowe lub sprawdziany są zapowiadane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, a planowany termin przeprowadzenia nauczyciel wpisuje w dzienniku lekcyjnym.
2. Przed przeprowadzeniem pracy pisemnej nauczyciel omawia kryteria oceniania, sposób punktowania oraz zakres punktów na poszczególne oceny.

§ 89.

1. W ciągu tygodnia można zaplanować uczniom maksymalnie trzy prace klasowe/sprawdziany, a w ciągu dnia - jeden.
2. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek większości uczniów danej klasy/grupy, liczba prac klasowych/sprawdzianów może zostać zwiększona.
3. W przypadku nieprzeprowadzenia zapowiedzianej wcześniej pracy klasowej/sprawdzianu w zaplanowanym czasie z przyczyn losowych (w tym nieobecność nauczyciela) lub po uzgodnieniu z klasą/grupą, zostaje ona przeniesiona na najbliższy termin, którego nie wlicza się do dziennych i tygodniowych limitów prac klasowych/sprawdzianów.

§ 90.

Nauczyciel ma prawo przerwać pracę pisemną uczniowi/uczniom w przypadku stwierdzenia, że jest ona niesamodzielna, co jest równoznaczne z otrzymaniem oceny niedostatecznej. Sytuacja taka jest opisywana w uwagach w dzienniku klasy i może być uwzględniona przy ustaleniu oceny śródrocznej i/lub rocznej zachowania, a jednocześnie nauczyciel może nie zezwolić na przystąpienie ucznia do poprawy pracy.

§ 91.

Nauczyciel uzasadnia ocenę z pracy pisemnej poprzez zamieszczenie na pracy uzyskanej punktacji lub przez krótki komentarz do pracy, natomiast uzasadnienie innych form sprawdzenia wiedzy ma postać ustną.

§ 92.

1. Jeżeli z przyczyn usprawiedliwionych uczeń nie może napisać pracy klasowej lub sprawdzianu z całą klasą, to powinien to uczynić niezwłocznie po powrocie do szkoły, w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
2. W przypadku długiej nieobecności spowodowanej chorobą ucznia, uzupełnienie zaległości powinno nastąpić w ciągu 2 tygodni od powrotu do szkoły. W szczególnych przypadkach, po ustaleniu z nauczycielem, termin ten może ulec wydłużeniu. Do czasu uzupełnienia braku, w dzienniku w rubryce danej oceny wpisywane jest „nb" (nieobecność).
3. W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej na zapowiedzianej wcześniej pracy pisemnej lub w sytuacji nieobecności tylko w dniu pracy, nauczyciel ma prawo bez zapowiedzi odpytać z przewidzianego sprawdzianem zakresu materiału lub sprawdzić w innej formie przewidziane sprawdzianem umiejętności ucznia.
4. Umyślne uchylanie się lub odmowa przez ucznia uzupełnienia zaległości zgodnie z pkt. 1-3 jest równoznaczne z przyznaniem się do nieopanowania materiału wymaganego na pracy klasowej lub sprawdzianie w zakresie określonym przynajmniej na ocenę dopuszczającą i skutkuje wpisaniem oceny niedostatecznej z komentarzem „n" (niezaliczenie materiału).

§ 93.

1. Przystąpienie do próbnych egzaminów (maturalnych i zawodowych), opracowanych zgodnie ze zrealizowaną podstawą programową, po uzgodnieniu właściwych zespołów przedmiotowych z dyrekcją szkoły, jest obowiązkowe jeśli odbywa się w ramach zmienionej organizacji pracy szkoły, w czasie godzin zajęć lekcyjnych.
2. Ocena z próbnego egzaminu jest wyrażana w wartościach procentowych, zgodnych z założeniami właściwych egzaminów i odnotowuje się ją w dzienniku lekcyjnym.
3. Wyniki próbnego egzaminu nie podlegają poprawie, a ewentualne uzupełnienie zaległości zależy od decyzji nauczyciela.

§ 94.

1. Uczeń ma prawo do jednokrotnej poprawy oceny z pracy klasowej lub sprawdzianu w okresie do 2 tygodni od momentu oddania prac.
2. W indywidualnych, uzasadnionych przypadkach, po uzgodnieniu z nauczycielem, można termin poprawy wydłużyć lub wyznaczyć termin dodatkowy.
3. Poprawa ocen prac klasowych jest dobrowolna i jest przeprowadzana na wniosek ucznia w terminie i formie uzgodnionej z nauczycielem.
4. (uchylony)

§ 95.

1. Termin oddania przez nauczyciela ocenionych prac pisemnych nie powinien przekraczać trzech tygodni od ich napisania (z wyjątkiem sytuacji losowych, np. długiej choroby nauczyciela), w przeciwnym wypadku nauczyciel nie może wpisać z niego ocen niedostatecznych.
2. Do czasu oddania sprawdzonej i ocenionej pracy klasowej lub sprawdzianu nie można przeprowadzać następnej pracy klasowej lub sprawdzianu.
3. W przypadku prac obejmujących duży zakres materiału lub wymagających dłuższego czasu do sprawdzenia, nauczyciel informuje uczniów, że termin oddania sprawdzonych prac może ulec przesunięciu.

§ 96.

Prace pisemne mogą być przeprowadzane po terminie wystawienia ocen przewidywanych tylko w wyjątkowych sytuacjach (gdy np. nie było możliwości przeprowadzenia ich wcześniej lub gdy zostały przełożone na wniosek klasy), a uczniowie muszą mieć możliwość ich poprawy.

§ 97.

Pisemne formy sprawdzenia wiedzy uczniów (prace klasowe, sprawdziany, kartkówki, poprawy prac klasowych i sprawdzianów) są archiwizowane przez nauczyciela do końca danego roku szkolnego.

§ 98.

1. Nauczyciel udostępnia rodzicowi lub uczniowi pisemną formę sprawdzenia wiedzy lub wyraża zgodę na ewentualne wykonanie kopii, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Prace pisemne opracowane w całości przez nauczycieli Centrum, opatrzone stosowną informacją, podlegają przepisom o prawach autorskich i wynikającym z nich sankcjom prawnym.

§ 99.

Na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletnich uczniów nauczyciel udostępnia do wglądu w swojej obecności dokumentację oceniania inną, niż wymienioną w § 98 ust. 1.

§ 100.

1. Na podstawie opinii, orzeczenia publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej lub niepublicznej poradni specjalistycznej nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.
2. Wymagania dostosowane do zaleceń zawartych w opinii lub orzeczeniu poradni dotyczą wyłącznie konkretnego ucznia i mają formę pisemną.
3. W przypadku ucznia zwolnionego z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, zajęć komputerowych lub drugiego języka obcego, na wniosek rodziców, uczeń może być nieobecny na lekcjach z przyczyn usprawiedliwionych.

§ 101.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli nauczyciel nie ma podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, 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. Zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych określają odrębne przepisy.

§ 102.

Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminów poprawkowych, przeprowadzanych według odrębnych przepisów.

§ 103.

Ocena zachowania

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
   1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
   2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
   3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
   4) dbałość o piękno mowy ojczystej;

5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
7) okazywanie szacunku innym osobom;
8) dbałość o mienie szkoły;
9) przeciwstawianie się przejawom przemocy, agresji i wulgarności;
10) przestrzeganie zakazu palenia papierosów.

§ 104.

1. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie.
2. Podstawę tego działania stanowią orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo nauczania indywidualnego, a także opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§ 105.

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
   1) wzorowe;
   2) bardzo dobre;
   3) dobre;
   4) poprawne;
   5) nieodpowiednie;
   6) naganne.
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
3. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po konsultacji ze wszystkimi nauczycielami uczącymi w klasie, po naradzie klasowej i samoocenie ucznia.
4. Oceną wyjściową jest spełnienie kryteriów na ocenę dobrą.

§ 106.

1. Kryteria ocen zachowania:

Kryterium	Ocena wzorowa Uczeń spełnia wymagania na ocenę bardzo dobrą a ponadto:	Ocena bardzo dobra Uczeń spełnia większość wymagań na ocenę dobrą a ponadto:	Ocena dobra	Ocena poprawna	Ocena nieodpowiednia	Ocena naganna
Zachowywanie się ucznia na terenie szkoły i poza nią	Na tle klasy wyróżnia się wzorową postawą. W każdej sytuacji przestrzega zasad kultury współżycia w odniesieniu do społeczności szkolnej	Zawsze przestrzega zasad dotyczących ustalonego stroju (w tym stroju galowego).	**Kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią. Odznacza się wysoką kulturą osobistą. Godnie i kulturalnie zachowuje się na uroczystościach szkolnych, imprezach pozaszkolnych, w instytucjach kulturalnych, wycieczkach szkolnych i klasowych. Przestrzega zasad dotyczących ustalonego stroju (w tym stroju galowego). Dba o estetyczny wygląd.**	Poprawnie zachowuje się w szkole i poza nią, choć jego kultura osobista budzi pewne zastrzeżenia. Kulturalnie zachowuje się na uroczystościach szkolnych, imprezach pozaszkolnych, w instytucjach kulturalnych, wycieczkach szkolnych i klasowych. Nie zawsze przestrzega zasad dotyczących ustalonego stroju (w tym stroju galowego).	Nie przestrzega zasad kultury, jest arogancki w stosunku do nauczycieli i społeczności szkolnej. Nie przestrzega zasad dotyczących ustalonego stroju (w tym stroju galowego).	Ignoruje wytyczne dotyczące stroju galowego obowiązującego podczas uroczystości szkolnych. Łamie przepisy ustawy o zakazie palenia papierosów w miejscach publicznych.
Wywiązywanie się z obowiązków ucznia	Wzorowo wywiązuje się z obowiązków ucznia. Wzorowo uczęszcza i przygotowuje się do zajęć lekcyjnych. Ma wzorową frekwencję (dopuszcza się 2 godziny nieusprawiedliwione).	Bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia. Nie spóźnia się na lekcje. Systematycznie uczęszcza i przygotowuje się do zajęć lekcyjnych. Opuścił do 5 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia.	**Dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych. W stosunku do swoich możliwości osiąga adekwatne wyniki. Jest obowiązkowy i systematyczny w traktowaniu obowiązków szkolnych. Nie spóźnia się na lekcje. Dopuszcza się opuszczenie bez usprawiedliwienia od 6 do 10 godzin.**	Niezbyt sumiennie wypełnia obowiązki szkolne, nie zawsze jest przygotowany do zajęć lekcyjnych. Sporadycznie spóźnia się na lekcje. Opuścił bez usprawiedliwienia od 11 do 15 godzin.	Permanentnie nie spełnia obowiązków szkolnych. Często spóźnia się na lekcje. Opuścił bez usprawiedliwienia od 16 do 20 godzin i uczestniczył w Szkolnym Zespole Wychowawczym.	Wykazuje bierną postawę i brak zainteresowania uzyskaniem chociażby oceny dopuszczającej. Nagminnie spóźnia się na lekcje. Opuścił bez usprawiedliwienia 20 i więcej godzin i po Szkolnym Zespole Wychowawczym nie wykazał poprawy.
Uczestniczenie w życiu społeczności szkolnej i środowiska lokalnego	Bierze udział w pracach Samorządu Szkolnego i/lub Klasowego. Godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz. Reprezentuje szkołę w licznych konkursach przedmiotowych, sportowych, olimpiadach. Rozwija swoje zdolności i umiejętności poprzez uczestnictwo w wielu zajęciach pozalekcyjnych. Bierze udział w akcjach wolontariackich i kwestach PCK. Jest aktywny w działaniach na rzecz szkoły.	Aktywnie uczestniczy w życiu społeczności szkolnej i środowiska lokalnego. Godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz. Bierze udział w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych	**Sporadycznie reprezentuje klasę w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych organizowanych na terenie szkoły. Rozwija swoje zdolności i umiejętności poprzez uczestnictwo w zajęciach pozalekcyjnych.**	W małym stopniu przejawia zainteresowanie życiem klasy i szkoły.	Narusza zasady współżycia społecznego. Swoim zachowaniem utrudnia nauczycielom prowadzenie zajęć, a młodzieży przyswajanie wiedzy. Nie angażuje się w życie szkoły i środowiska.	Nagminnie narusza zasady współżycia społecznego. Swoim skandalicznym zachowaniem uniemożliwia nauczycielom prowadzenie zajęć, a młodzieży przyswajanie wiedzy.

	Uczestniczy w przygotowaniu imprez szkolnych i klasowych.					
Dbałość o honor i tradycje szkoły	Aktywnie uczestniczy w promocji szkoły.	Pozytywnie wypowiada się o swojej szkole. Godnie zachowuje się w czasie hymnu państwowego.	**Dba o honor i tradycje szkoły.**	Nie lekceważy tradycji szkolnych i dba o honor szkoły.	Niewłaściwie zachowuje się w czasie uroczystości szkolnych.	Wyraża negatywną opinię o szkole. Nie uczestniczy w uroczystościach szkolnych.
Dbałość o piękno mowy ojczystej		Dba o piękno mowy ojczystej. Odznacza się wysoką kultura języka. Doskonali umiejętność wypowiadania się.	**Odznacza się wysoką kulturą języka. Nie używa obraźliwych określeń.**	Nie przywiązuje zbyt wielkiej wagi do dbania o piękno mowy ojczystej. Zdarza mu się używać obraźliwych określeń i wulgaryzmów.	Używa wulgarnych słów, obraźliwych określeń.	Stosuje słowną przemoc wobec społeczności szkolnej.
Dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób		Staje w obronie słabszych i pokrzywdzonych.	**Nie ulega nałogom. Nie zachowuje się agresywnie w stosunku do kolegów, pracowników szkoły oraz osób spoza placówki. Nie przynosi do szkoły niebezpiecznych przedmiotów i substancji zagrażających bezpieczeństwu. Nie wchodzi w konflikt z prawem. Przeciwstawia się przemocy, agresji, wulgarności.**	Nie ulega nałogom. Sporadycznie zdarza mu się niestosowne zachowanie w stosunku do kolegów, pracowników szkoły oraz osób spoza szkoły.	Ulega nałogom (papierosy, alkohol, narkotyki). Nie dba o ład i porządek w swoim otoczeniu. Zdarza mu się zachowanie agresywne w stosunku do kolegów, pracowników szkoły oraz osób spoza szkoły.	Nie przestrzega przepisów ustawy o zakazie palenia w miejscach publicznych. Przynosi i rozprowadza na terenie szkoły środki odurzające. Przebywa na terenie szkoły pod wpływem narkotyków lub alkoholu. Wchodzi w konflikt z prawem. Bywa sprawcą przemocy, agresji i/lub wandalizmu. Niszczy mienie szkoły.
Okazywanie szacunku innym osobom	Bezinteresownie pomaga koleżankom i kolegom w nauce.	Używa zwrotów grzecznościowych.	**Używa zwrotów grzecznościowych. Okazuje szacunek swoim rodzicom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły. Jest prawdomówny i koleżeński. Dba o ład i estetykę w swoim otoczeniu.**	Zdarza mu się być niekoleżeńskim.	Narusza poczucie godności kolegów i innych osób. Nie reaguje na uwagi ze strony nauczycieli i innych pracowników szkoły.	Wykazuje naganny stosunek do grupy rówieśniczej; swoją postawą demoralizuje innych.
Ocena postawy ucznia i zachowania przez grono pedagogiczne	Grono pedagogiczne bardzo wysoko ocenia jego postawę i zachowanie.	Grono pedagogiczne wysoko ocenia jego postawę i zachowanie.	**Grono pedagogiczne pozytywnie ocenia jego postawę i zachowanie.**	Grono pedagogiczne wnosi sporadyczne uwagi do jego zachowania i postawy.	Grono Pedagogiczne wnosi liczne uwagi w stosunku do jego postawy i zachowania.	Grono Pedagogiczne ocenia negatywnie postawę i zachowane ucznia.

2. Otrzymanie nagany dyrektora jest podstawą do otrzymania oceny nagannej zachowania w półroczu, w którym została udzielona.

§ 107.

Uczeń ma prawo do poprawy rocznej oceny z zachowania na wyższą, jeżeli spełnia określone kryteria:

1) dotyczy poprawy oceny z bardzo dobrej na wzorową:
   a) uczeń pracuje nad poprawą frekwencji,
   b) uczestniczy w pracach społecznych na rzecz szkoły i środowiska,
   c) uczestniczy w akcjach wolontariackich,
   d) bezinteresownie pomaga koleżankom i kolegom w nauce;
2) dotyczy poprawy oceny z dobrej na bardzo dobrą:
   a) uczeń pracuje nad poprawą frekwencji,
   b) uczestniczy w pracach społecznych na rzecz szkoły i środowiska,
   c) uczestniczy w akcjach wolontariackich,
   d) bezinteresownie pomaga koleżankom i kolegom w nauce;
3) dotyczy poprawy oceny z poprawnej na dobrą:
   a) uczeń pracuje nad poprawą frekwencji,
   b) sumiennie wypełnia obowiązki szkolne,
   c) dąży do podniesienia swojej kultury osobistej,
   d) wykazuje zainteresowanie życiem klasy i szkoły,
   e) wykonuje prace na rzecz szkoły w ramach godzin pozalekcyjnych np. praca w bibliotece szkolnej, świetlicy itp.;
4) dotyczy poprawy oceny z nieodpowiedniej na poprawną:
   a) uczeń pracuje nad poprawą frekwencji,
   b) sumiennie wypełnia obowiązki szkolne,
   c) dąży do podniesienia swojej kultury osobistej,
   d) zrywa z nałogiem,
   e) wykonuje prace na rzecz szkoły w ramach godzin pozalekcyjnych np. praca w bibliotece szkolnej, świetlicy,
   f) systematycznie współpracuje z pedagogiem szkolnym i uczestniczy w zajęciach organizowanych przez poradnie specjalistyczne;
5) dotyczy poprawy oceny z nagannej na nieodpowiednią:
   a) uczeń pracuje nad poprawą frekwencji,
   b) sumiennie wypełnia obowiązki szkolne,
   c) dąży do podniesienia swojej kultury osobistej,
   d) zrywa z nałogiem,
   e) wykonuje prace na rzecz szkoły w ramach godzin pozalekcyjnych np. praca w bibliotece szkolnej, świetlicy itp.,
   f) systematycznie współpracuje z pedagogiem szkolnym, uczestniczy w zajęciach organizowanych przez poradnie specjalistyczne, współpracuje z wyznaczonym kuratorem.

Rozdział 9
Organizacja praktycznej nauki zawodu

§ 108.

Praktyczna nauka zawodu organizowana jest przez szkołę w formie zajęć praktycznych, a w technikum, branżowej szkole II stopnia i szkole policealnej, także w formie praktyk zawodowych zgodnie z ramowym planem nauczania dla danego zawodu.

§ 109.

1. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

2. Szczegółową organizację praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy.

§ 110.

W Centrum zadania z zakresu organizacji praktyk zawodowych wykonuje kierownik lub wicedyrektor ds. szkolenia praktycznego (w zależności od powołanego stanowiska).

§ 111.

Zadania kierownika/wicedyrektora ds. szkolenia praktycznego:

1) organizowanie i kontrola praktyk zawodowych na terenie zakładów pracy oraz innych instytucji, w których uczniowie realizują program praktyk;
2) przygotowywanie na każdy rok szkolny harmonogramu zajęć praktycznych i praktyk szkolnych;
3) omawianie na pierwszych zebraniach z rodzicami w klasach II zasad i procedur odbywania praktyk zawodowych przez uczniów;
4) przedstawianie uczniom wszystkich klas objętych programem praktyk w danym roku szkolnym zasad i procedur odbywania praktyk zawodowych oraz programu praktyk;
5) ustalanie z zakładami pracy miejsc odbywania praktyk;
6) sporządzanie umów o praktyczną naukę zawodu i praktykę zawodową;
7) sprawowanie nadzoru nad realizacją programu praktyk;
8) współpracowanie z radą pedagogiczną w zakresie szkolenia praktycznego;
9) sporządzanie dokumentacji dotyczącej ocen z praktyk zawodowych oraz zajęć praktycznych;
10) reprezentowanie szkoły w kontaktach z pracodawcami;
11) po zakończeniu praktyk zawodowych przez uczniów dokonywanie ich ewaluacji i wypracowanie wniosków służących do podnoszenia jakości kształcenia praktycznego;
12) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych oraz zleconych przez dyrektora szkoły.

§ 112.

1. Uczeń we własnym zakresie dokonuje wyboru zakładu pracy, w którym zamierza odbyć praktykę lub korzysta z pomocy kierownika szkolenia praktycznego.
2. Po ustaleniu miejsca praktyk, uczeń musi otrzymać pisemną zgodę na Karcie informacyjnej od dyrektora przedsiębiorstwa, lub wyznaczoną przez niego osobę, na realizację praktyk zawodowych we wskazanej instytucji.
3. Kartę informacyjną uczeń jest zobowiązany dostarczyć do kierownika/wicedyrektora ds. szkolenia praktycznego co najmniej dwa tygodnie przed rozpoczęciem praktyki.
4. Kierownik/wicedyrektor ds. szkolenia praktycznego, po stwierdzeniu możliwości zrealizowania programu praktyki u danego pracodawcy, sporządza umowę o praktyczną naukę zawodu w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach oraz dołącza program nauczania dla danego zawodu.
5. Po podpisaniu umowy przez każdą ze stron, uczeń skierowany jest na praktykę zawodową, a w ciągu 2 tygodni od jej zakończenia zobowiązany jest do dostarczenia kierownikowi szkolenia praktycznego *Karty przebiegu praktyk zawodowych*, która powinna zawierać informacje dotyczące terminu i przebiegu praktyki zawodowej oraz ocenę jakości pracy praktykanta, którą wystawia opiekun praktyk.
6. Na podstawie oceny wystawionej z przebiegu praktyki zawodowej przez pracodawcę kierownik/wicedyrektor ds. szkolenia praktycznego dokonuje wpisu do dziennika.
7. Kierownik/wicedyrektor ds. szkolenia praktycznego po zakończeniu praktyk zawodowych przez uczniów zobowiązany jest do dokonania ewaluacji praktyk i wypracowania wniosków służących do podnoszenia jakości kształcenia praktycznego.

Rozdział 10
Biblioteka Centrum
§ 113.

1. Biblioteka szkolna służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych oraz doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela.
2. Zadania biblioteki szkolnej polegają na:
   1) gromadzeniu i udostępnianiu podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych;
   2) tworzeniu warunków do posługiwania się technologiami informacyjno–komunikacyjnymi;
   3) rozbudzaniu i rozwijaniu indywidualnych zainteresowań uczniów;
   4) wyrabianiu i pogłębianiu uczniów nawyku czytania i uczenia się;
   5) organizowaniu działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
   6) przeprowadzaniu inwentaryzacji księgozbioru biblioteki Centrum.

§ 114.

1. Określa się organizację biblioteki Centrum:
   1) z biblioteki mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele i pracownicy administracji Centrum;
   2) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego i umożliwia swoim czytelnikom wypożyczenia na okres ferii zimowych i wakacji;
   3) każdy czytelnik powinien zaznajomić się z regulaminem biblioteki;
   4) korzystanie z biblioteki jest bezpłatne;
   5) czytelnik odpowiada materialnie za zniszczone lub uszkodzone przez siebie książki;
   6) do 20 czerwca każdego roku szkolnego wszystkie książki wypożyczone z biblioteki muszą być zwrócone;
   7) czytelnik może wypożyczyć książki wyłącznie na swoje nazwisko;
   8) czytelnik zobowiązany jest do odkupienia zagubionej lub zniszczonej książki, jeśli odkupienie nie jest możliwe, musi dostarczyć inną książkę wskazaną przez nauczyciela-bibliotekarza;
   9) nowo przyjęci uczniowie zapisywani są do biblioteki na początku roku szkolnego na podstawie importu danych z sekretariatu Centrum, zaś nauczyciele i pracownicy obsługi indywidualnie.
2. W bibliotece zatrudnieni są nauczyciele-bibliotekarze zgodnie z obowiązującymi przepisami i według potrzeb.

§ 115.

Określa się zasady współpracy biblioteki szkolnej z:
   1) uczniami poprzez:
      a) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych,
      b) pogłębianie i wyrabianie nawyku czytania i samokształcenia,
      c) propagowanie dziedzictwa kultury regionalnej i narodowej;
   2) nauczycielami poprzez:
      a) wspieranie nauczycieli w procesie dydaktycznym i wychowawczym,
      b) informowanie wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
      c) uczestniczenie w organizacji imprez okolicznościowych,
      d) doskonalenie zawodowe nauczycieli;
   3) innymi bibliotekami poprzez:
      a) współdziałanie w realizacji różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa (konkursy, wystawy, imprezy czytelnicze itp.),
      b) promowanie miejskich imprez kulturalnych dla uczniów,
      c) wymiana wiedzy i doświadczeń.

Rozdział 11
Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego
§ 116.

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ) to ogół działań podejmowanych przez szkołę, mających na celu przygotowanie młodzieży do planowania kariery edukacyjno-zawodowej poprzez włączenie w program wychowawczy szkoły rodziców oraz innych osób, grup i instytucji.
2. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ) opiera się na realizacji zadań wynikających z Wewnątrzszkolnego Programu Doradztwa Zawodowego.

§ 117.

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

§ 118.

Zadania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego**:**
1) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom;
2) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów do samodzielnego, świadomego planowania kariery, a następnie podjęcia roli zawodowej;
3) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania ucznia na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
4) gromadzenie, aktualizacja oraz udostępnienie informacji edukacyjnych i zawodowych;
5) kierowanie w sprawach trudnych do specjalistów: w poradniach psychologiczno-pedagogicznych, urzędach pracy, przychodniach lekarskich;
6) wskazywanie zainteresowanym uczniom źródeł dodatkowej informacji na temat rynku pracy;
7) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy ucznia;
8) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej szkół;
9) współpraca z radą pedagogiczną w zakresie:
   a) tworzenia i zapewniania ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa,
   b) realizacji zadań z zakresu przygotowania ucznia do wyboru drogi zawodowej;
10) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (Internet, CD, wideo itp.) oraz udostępnienie ich osobom zainteresowanym;
11) współpraca z instytucjami wspierającymi działania doradcy zawodowego.

Rozdział 12
Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu
§ 119.

1. Celem wolontariatu jest:
   1) zwiększenie aktywności społecznej słuchaczy;
   2) propagowanie wśród słuchaczy wiedzy z zakresu wolontariatu i upowszechnianie idei pracy wolontarystycznej;

3) umożliwienie podejmowania działań przez słuchaczy na rzecz innych osób potrzebujących pomocy;
4) wspieranie działań słuchaczy na rzecz ochrony środowiska i dziedzictwa przyrodniczego, ze szczególnym uwzględnieniem opieki nad zwierzętami.

2. Działania wolontariatu będą prowadzone poprzez:
   1) organizowanie spotkań z wolontariuszami;
   2) współpracowanie z organizacjami pozarządowymi;
   3) prowadzenie akcji charytatywnych.
3. Sposób organizacji i realizacji działań szkolnego wolontariatu określa odrębny regulamin.

Rozdział 13
Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 120.

Szkoła udziela i organizuje uczniom oraz ich rodzicom pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

§ 121.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających:
1) z niepełnosprawności;
2) z niedostosowania społecznego;
3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
4) ze szczególnych uzdolnień;
5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
6) z zaburzeń w komunikacji językowej;
7) z zaburzeń zachowania i emocji;
8) z choroby przewlekłej;
9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
10) z niepowodzeń edukacyjnych;
11) z zaniedbań środowiskowych;
12) z trudności adaptacyjnych związanych różnicami kulturowymi.

§ 122.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
2. Pomocy psychologicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana we współpracy z rodzicami, poradniami PP, placówkami doskonalenia nauczycieli i innymi organizacjami pozarządowymi.

§ 123.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole udzielana jest uczniowi z inicjatywy:
1) ucznia;
2) opiekunów prawnych ucznia;
3) dyrektora szkoły;
4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
6) poradni;
7) pracownika socjalnego;
8) asystenta rodziny;
9) kuratora sądowego.

§ 124.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole udzielana jest uczniom w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
   1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
   2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
   3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
   4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
   5) warsztatów;
   6) porad i konsultacji.
2. W szkołach dla dorosłych pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem oraz w formie:
   1) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
   2) porad i konsultacji;
   3) warsztatów i szkoleń.

§ 125.

W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

§ 126.

1. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w szkole rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.
2. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści, w szkole prowadzą w szczególności obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się lub szczególnych uzdolnień i doradztwo edukacyjno-zawodowe.

§ 127.

3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.
4. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli, specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
5. Podstawą do podjęcia skoordynowanych działań w ramach należnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dokonanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia oraz monitorowanie i ewaluacja tych działań.
6. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, pedagodzy szkolni planują i koordynują udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalają formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
7. Wychowawca klasy planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem oraz, w zależności od potrzeb, z innymi nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią lub innymi osobami.

§ 128.

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

§ 129.

1. Szkoła prowadzi ścisłą współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, poradniami specjalistycznymi, podmiotami realizującymi świadczenia zdrowotne z zakresu podstawowej opieki zdrowotnej, opieki psychiatrycznej, leczenia uzależnień, wojewódzką stacją sanitarno-epidemiologiczną, policją, Sądem Rejonowym Wydziałem III Rodzinnym i Nieletnich, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Terenowym Komitetem Ochrony Praw Dziecka, Wojewódzkim i Powiatowym Urzędem Pracy.
2. W zależności od potrzeb, współpraca szkoły z instytucjami, realizowana jest z inicjatywy dyrektora szkoły, nauczycieli lub specjalistów realizujących zadania z zakresu pomocy pedagogiczno-psychologicznej, rodzica bądź pełnoletniego ucznia.
3. Działalność, o której mowa, szkoła realizuje w formie konsultacji, porad, indywidualnej diagnozy ucznia o specjalnych potrzebach edukacyjnych, wykładów, konferencji, spotkań zespołów interdyscyplinarnych, warsztatów, treningów umiejętności, szkoleń, lub w innych formach uwzględniających potrzeby ucznia lub rodziny.

Rozdział 13a
Nauczanie zdalne

§ 129a.

1. W przypadku konieczności, wynikającej z odrębnych przepisów, dyrektor szkoły może zarządzić prowadzenie nauki w formie zdalnej lub hybrydowej, czyli łączącej formę zdalną i stacjonarną, określając jej czas trwania i szczegółowe zasady organizacji zajęć.
2. Wszystkie zajęcia lekcyjne w ramach nauczania zdalnego lub hybrydowego są realizowane przez nauczycieli w wymiarze określonym w arkuszu organizacji szkoły.
3. Nauczyciele, w ramach zespołów przedmiotowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami modyfikują treści podstawy programowej, dostosowując je do możliwości organizacyjnych oraz specyfiki danego przedmiotu.
4. Do nauczania zdalnego oraz kontaktów z uczniami i rodzicami stosowane są narzędzia funkcjonujące w szkole, tj. aplikacje pakietu Google Workspace (Gmail, Classroom, Meet, Jamboard, Google Drive itd.), platformę Moodle oraz dziennik elektroniczny Vulcan.
5. Inne, niż wymienione w punkcie 4. narzędzia do nauki zdalnej, mogą być stosowane dodatkowo, w celu podniesienia efektywności zajęć, z zachowaniem przepisów RODO.
6. Zajęcia zdalne są prowadzone wg planu lekcji w formie wideokonferencji/połączeń głosowych (wykorzystujących komunikator Meet) z udziałem wszystkich uczniów, których możliwości techniczne na to pozwalają, a ich uczestnictwo w zajęciach jest zaznaczane w dzienniku jako „zalogowany".
7. Czas trwania lekcji w formie zdalnej jest określony w odrębnych przepisach.
8. Ocenianie i klasyfikowanie uczniów odbywa się na podstawie zapisów statutu szkoły oraz stosownych aktów prawnych.
9. Nauczyciele monitorują udział uczniów w zajęciach na podstawie widocznej aktywności ucznia online (np. otrzymywanych zwrotnie materiałów, uczestnictwa w wideokonferencjach), a w sytuacji całkowitego braku kontaktu z uczniem na kolejnych

lekcjach informują o tym wychowawcę klasy i pedagogów, którzy podejmują działania w celu ustalenia powodu tej sytuacji oraz przekazują wnioski kierownictwu szkoły.

Rozdział 14
Postanowienia końcowe

§ 130.

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy ustawy, przepisy wydane na jej podstawie oraz inne przepisy regulujące działalność zespołów, szkół ponadgimnazjalnych, ponadpodstawowych i centrów kształcenia praktycznego.
2. W zakresie uregulowanym odmiennie w statucie zespołu tracą moc postanowienia zawarte w statutach:
   1) Technikum nr 3 w Zielonej Górze;
   2) Branżowej Szkoły I Stopnia nr 3 w Zielonej Górze;
   3) Szkoły Policealnej nr 3 w Zielonej Górze;
   4) Centrum Kształcenia Praktycznego nr 3 w Zielonej Górze.
3. Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 131.

Zmiany w statucie dokonuje Rada Szkoły na podstawie przygotowanego przez Radę Pedagogiczną projektu zmian.

§ 132.

Statut został zatwierdzony przez Radę Szkoły CKZiU nr 3 „Ekonomik” w Zielonej Górze uchwałą nr 3/2023-2024 z dnia 4 października 2023 r.