

**UCHWAŁA NR LXXIII.1030.2018
RADY MIASTA ZIELONA GÓRA**

z dnia 28 sierpnia 2018 r.

**w sprawie statutu Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 3 „Ekonomik”
w Zielonej Górze.**

Na podstawie art. 88 ust. 7, art. 98 ust. 1 i 2 oraz art. 29 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. *Prawo oświatowe* (Dz. U. z 2018 r. poz. 996 z późn zm.¹⁾), art. 92 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. *o samorządzie powiatowym* (Dz. U. z 2018 r. poz.995 z późn zm.²⁾) **nadaje się:**

**STATUT 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 Praktycznego 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 obsługi turystycznej, technik logistyk, technik spedytor, technik agrobiznesu, technik eksploatacji portów i terminali, technik ogrodnik, technik turystyki wiejskiej, technik handlowiec, technik technologii odzieży, technik przemysłu mody, technik żywienia i usług gastronomicznych;
- 2)** w Branżowej Szkole I Stopnia nr 3 w Zielonej Górze: kucharz, sprzedawca, krawiec, magazynier – logistyk ;
- 3)** w Szkole Policealnej nr 3 w Zielonej Górze: technik administracji, technik rachunkowości, florysta.

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

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

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

§ 5. Ilekroć w statucie jest mowa o:

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 i 1290.

²⁾ Zmiana tekstu jednolitego wymienionej ustawy została ogłoszona w Dz. U. z 2018 r. poz. 1000, 1349 i 1432.

- 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 także opiekunów prawnych uczniów i niepełnoletnich słuchaczy;
- 6) *uczniach* – należy przez to rozumieć uczniów i słuchaczy Centrum;
- 7) *pracownikach niepedagogicznych* - należy przez to rozumieć ogół pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w Centrum.

Rozdział 2

Cele i zadania Centrum

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

§ 7. Celem Centrum jest:

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

§ 8. Do zadań Centrum w szczególności należy:

- 1) kształcenie uczniów zgodnie z programem nauczania dla danego zawodu;
- 2) organizowanie i prowadzenie zajęć praktycznych, w zakresie całego lub części programu nauczania dla danego zawodu;
- 3) organizowanie i prowadzenie kształcenia ustawicznego dostosowanego do potrzeb rynku pracy w formach:
 - a) kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
 - b) kursów umiejętności zawodowych,
 - c) kursów kompetencji ogólnych;
- 4) organizowanie i prowadzenie poradnictwa edukacyjno-zawodowego dla uczniów podejmujących decyzję o wyborze kierunku kształcenia;
- 5) organizowanie informacji zawodowej;
- 6) organizowanie współpracy z pracodawcami i organizacjami pracodawców.

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

- 1) organizować i prowadzić egzaminy potwierdzające kwalifikacje zawodowe lub kwalifikacje w zawodzie, we współpracy z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Poznaniu;
- 2) współpracować z urzędami pracy oraz pracodawcami w zakresie szkolenia bezrobotnych oraz kształcenia ustawicznego pracowników;
- 3) współpracować z placówkami doskonalenia nauczycieli w zakresie doskonalenia umiejętności zawodowych nauczycieli kształcenia zawodowego;

- 4) realizować zadania zlecone przez organ prowadzący, w tym:
- a) współdziałać z pracodawcami, jednostkami organizacyjnymi i podmiotami gospodarczymi (krajowymi i zagranicznymi) celem tworzenia nowoczesnych rozwiązań organizacyjnych, dydaktycznych i techniczno-technologicznych,
 - b) uczestniczyć lub prowadzić projekty edukacyjne,
 - c) organizować konferencje, seminaria,
 - d) opracowywać i upowszechniać różnego rodzaju publikacje, informatory, instrukcje, foldery, ulotki, filmy i inne materiały.

Rozdział 3 **Organy Centrum i zasady współpracy**

§ 10. Organami Centrum są:

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

§ 11. Centrum kieruje dyrektor, który:

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

§ 12. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Centrum nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

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

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

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

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor.

4. Rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.

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

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

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

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

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

§ 16. 1. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby jej członków.

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

3. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

§ 17. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

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

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

§ 19. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Centrum, w tym tygodniowy rozkład zajęć dydaktycznych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
- 2) programy kształcenia w zawodzie oraz inne programy;
- 3) propozycje dyrektora placówki w sprawie przydziału stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych;
- 4) sposób dostosowania warunków przeprowadzenia egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych;
- 5) projekt innowacji do realizacji w Centrum;
- 6) projekt planu finansowego Centrum;
- 7) kandydata na stanowisko dyrektora Centrum;

- 8) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom oraz pozostałym pracownikom Centrum odznaczeń nagród i innych wyróżnień;
- 9) propozycje dyrektora dotyczące kandydatów na stanowiska kierownicze;
- 10) kandydata do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora;
- 11) pracę dyrektora w związku z jego oceną;
- 12) wniosek o nagrodę Kuratora Oświaty, Prezydenta Miasta dla dyrektora.

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

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Centrum.

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

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

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

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

2. Skład rady rodziców określa ustawa.

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

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

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

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

§ 23. 1. Do kompetencji rady rodziców należy:

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

2. Rada rodziców ponadto:

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

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

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

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

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

2. Spory są rozstrzygane w drodze:

- 1) negocjacji i mediacji przy współudziale wszystkich oponentów;
- 2) po wyczerpaniu wszelkich możliwych środków negocjacji ostateczny głos w rozwiązywaniu sporów ma dyrektor Centrum, uwzględniający zakres kompetencji poszczególnych organów.

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

Rozdział 4 Organizacja Centrum

§ 27. 1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.

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

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

4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

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

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

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 2) obowiązkowe zajęcia teoretyczne i praktyczne z zakresu praktycznej nauki zawodu;
 - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 4) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów/słuchaczy;
 - 5) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego i informacji zawodowej.
2. Zajęcia wymienione w ust. 1 pkt 3 i 4 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

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

- 1) pomieszczeń dydaktycznych z odpowiednim wyposażeniem, w tym laboratoriów i pracowni specjalistycznych (przedmiotowych, komputerowych),
- 2) warsztatów szkolnych,
- 3) biblioteki z czytelnią,
- 4) obiektów sportowych,
- 5) pomieszczenia dla organizacji uczniowskich,
- 6) pokoju nauczycielskiego,
- 7) gabinetu pielęgniarki,
- 8) 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. Warsztaty szkolne są zorganizowane w systemie pracownianym.

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

5. Szczegółowe zasady korzystania z pracowni, pomieszczeń warsztatów szkolnych i obiektów sportowych określają ich regulaminy.

§ 31. 1. Uczniowie Centrum korzystają z biblioteki.

2. Organizację i zadania biblioteki Centrum określa rozdz. 8 niniejszego statutu.

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

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

1) zakładowych organizacji związkowych będących jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego albo jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych wchodzących w skład organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego;

2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

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

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

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

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

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

2. W szczególnych uzasadnionych przypadkach, jeśli spełnione są warunki bezpieczeństwa dopuszczalne jest łączenie grup.

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

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

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

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

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

2. Jednostka zajęć innych niż praktyczne trwa 60 min.

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

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

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

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

Rozdział 5 Pracownicy Centrum

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

2. Zasady zatrudniania i zwalniania nauczycieli określają odrębne przepisy.

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

4. Stan zatrudnienia w Centrum określa arkusz organizacji.

§ 42. 1. Zakres zadań nauczycieli:

- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć praktycznych;
- 2) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;
- 3) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt;
- 4) bezstronność i obiektywizm w ocenie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów/słuchaczy;
- 5) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej.

2. Nauczyciel zobowiązany jest w szczególności do:

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

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

2. Nauczyciel zobowiązany jest do:

- 1) realizacji podstaw programowych kształcenia w zawodzie oraz zadań zawartych w programach, planach pracy i statucie Centrum;
- 2) uczestniczenia w pracach zespołu opracowującego lub wybierającego program kształcenia w zawodzie, jeżeli zaistnieje taka potrzeba;
- 3) opracowywania planów w formie rozkładu materiału nauczania;
- 4) tworzeniu własnego warsztatu pracy, opracowywanie instrukcji ćwiczeń i innych materiałów edukacyjnych;
- 5) znajomości i przestrzegania wdrożonych w Centrum procedur i regulaminów;
- 6) dostosowania wymagań edukacyjnych uczniom do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;

- 7) współpracy z pedagogiem i zespołem nauczycieli w sprawie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom ze specjalnymi potrzebami edukacyjno-wychowawczymi między innymi poprzez:
- a) diagnozowanie sytuacji i potrzeb ucznia;
 - b) stymulowania rozwoju ucznia, jego zdolności, zainteresowań oraz pozytywnych cech charakteru w oparciu o rozpoznawanie potrzeb dydaktycznych uczniów;
 - c) udzielania pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń w zakresie praktycznej nauki zawodu;
- 8) systematycznej kontroli umiejętności i wiadomości uczniów;
- 9) bezstronnego, rzetelnego i sprawiedliwego oceniania bieżącego z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
- 10) uzasadniania ocen;
- 11) zachowania jawności ocen dla ucznia i rodziców;
- 12) doskonalenia własnych umiejętności dydaktycznych i merytorycznych przez samodzielne pogłębianie swojej wiedzy, uczestniczenie w różnych formach podnoszenia kwalifikacji w ramach wewnętrznego systemu doskonalenia;
- 13) przestrzegania przepisów prawa wewnętrznego Centrum;
- 14) dbania o modernizację pracowni, w których realizuje godziny dydaktyczne, zgodnie ze zmieniającą się techniką i technologią;
- 15) współodpowiedzialności materialnej za wyposażenie w pracowniach, w których prowadzi zajęcia;
- 16) zapewnienie bezpieczeństwa i porządku w pracowni, w której prowadzi zajęcia;
- 17) aktywnego uczestniczenia w pracach rady pedagogicznej oraz zespołów przedmiotowych i zadaniowych działających w Centrum;
- 18) przygotowania i uczestniczenia w egzaminach: klasyfikacyjnych, poprawkowych, zawodowych;
- 19) uczestniczenia w pracach zespołów nadzorujących egzaminy potwierdzające kwalifikacje w zawodzie oraz za porozumieniem dyrektorów również w innych szkołach, po wcześniejszym uzgodnieniu z nauczycielem;
- 20) przestrzegania dyscypliny pracy, aktywnego pełnienia dyżurów, natychmiastowego informowania dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualnego rozpoczynania i kończenia zajęć;
- 21) przestrzegania tajemnicy służbowej i ochronie danych osobowych uczniów, słuchaczy i rodziców;
- 22) przestrzegania zasad współżycia społecznego i dbania o właściwe relacje pracownicze.

§ 44. Nauczyciel odpowiada w szczególności za:

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

§ 45. Zadaniem wychowawcy oddziału/grupy jest:

- 1) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
- 2) prowadzenie dzienników zajęć;
- 3) nadzór nad dzienniczkami uczniowskimi/słuchaczy;
- 4) usprawiedliwianie nieobecności ucznia;
- 5) sporządzanie comiesięcznej frekwencji dla szkół macierzystych;

- 6) sporządzenie, na miesiąc przed klasyfikacją śródroczną, roczną lub semestralną, wykazu ocen przewidywanych;
- 7) prowadzenie dokumentacji klasyfikacyjnej śródrocznej lub semestralnej i rocznej;
- 8) uczestniczenie w zebraniach rodzicielskich;
- 9) bieżące konsultacje z rodzicami;
- 10) stała współpraca z pedagogiem Centrum oraz wychowawcą ze szkoły macierzystej;
- 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 grupie/oddziale, której 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.

§ 46. 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.

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

§ 48. Do zadań nauczyciela-bibliotekarza należy:

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

Rozdział 6

Prawa oraz obowiązki uczniów. Tryb składania skarg i wniosków

§ 49. 1. Uczeń ma prawo do:

- 1) podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym;
- 2) informacji o działalności Centrum;
- 3) rozwijania zainteresowań i zdolności;
- 4) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia;
- 5) opieki wychowawczej oraz higienicznych warunków pobytu i nauki w Centrum;

- 6) zapewnienia warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 7) obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 9) korzystania z pomocy dydaktycznych i zasobów biblioteki;
- 10) aktywnego uczestniczenia w życiu Centrum;
- 11) korzystania ze wsparcia doradcy zawodowego w zakresie podejmowania decyzji edukacyjno – zawodowych;
- 12) korzystania z opieki i porad pedagoga szkolnego.

2. W przypadku naruszania praw uczniów może odwołać się do:

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

§ 50. Uczeń ma obowiązek:

- 1) właściwego zachowania podczas zajęć i przestrzegania wewnętrznego prawa obowiązującego w Centrum;
- 2) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach w terminie 7 dni;
- 3) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach i w życiu Centrum;
- 4) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Centrum;
- 5) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Centrum;
- 6) przestrzegania warunków noszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.

§ 51. 1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:

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

2. Ustala się rodzaje nagród:

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

§ 52. Uczeń może otrzymać karę za:

- 1) nieprzestrzeganie obowiązków;
- 2) nieprzestrzeganie zapisów statutu oraz regulaminów Centrum;
- 3) posiadanie, używanie i rozprowadzanie na terenie placówki narkotyków 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;
- 9) wulgarnie zachowanie, użycie siły wobec nauczyciela, pracownika, kolegi/koleżanki oraz inne przewinienia uchybiające ogólnie przyjętym normom współżycia w grupie.

§ 53. Ustala się rodzaje kar:

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

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

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

§ 55. Skreślenie z listy uczniów następuje w przypadku:

- 1) jeśli uczeń nie uzyskał minimum 50% frekwencji na zajęciach z każdego przedmiotu i pozytywnej oceny;
- 2) naruszenia przyjętych norm współżycia w grupie, po wcześniejszym zastosowaniu gradacji kar;
- 3) rażącego naruszenia postanowień Statutu, bez zastosowania gradacji kar.

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

- 1) dyrektora placówki, gdy kara została udzielona przez nauczyciela wychowawcę;
- 2) organu nadzoru pedagogicznego, gdy kara została udzielona przez dyrektora Centrum.

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

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

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

§ 58. 1. Uczeń ma prawo złożyć:

- 1) skargę/wniosek do wychowawcy, pedagoga;
- 2) skargę/wniosek do dyrektora Centrum.
 2. Skarga/wniosek wnoszona do dyrektora Centrum musi mieć formę pisemną.
 3. Skargę/wniosek może wnieść uczeń lub jego rodzice.

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

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

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

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

3. Decyzja organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczna.

Rozdział 7

Bezpieczeństwo uczniów i pracowników

§ 61. 1. Centrum prowadzi działalność profilaktyczną z zakresu promocji i ochrony zdrowia oraz bezpieczeństwa, m. in. w formie wykładów, pogadarek, instruktaży, szkoleń i ćwiczeń praktycznych, zmierzających do przybliżenia, utrwalenia i praktycznego zastosowania zasad bezpieczeństwa.

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

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

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

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

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

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

Rozdział 8

Biblioteka Centrum

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

2. Zadania biblioteki szkolnej polegają na:

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

§ 64. 1. Określa się organizację biblioteki Centrum:

- 1)** z biblioteki mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele i pracownicy administracji Centrum;
- 2)** biblioteka udostępnia swe zbiory w ciągu roku;
- 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) słuchacze zapisywani są do biblioteki z początkiem każdego roku szkolnego na podstawie list słuchaczy, zaś nauczyciele i pracownicy administracyjni - indywidualnie.

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

§ 65. Określa się zasady współpracy biblioteki szkolnej z:

1) uczniami poprzez:

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

2) nauczycielami poprzez:

- a) wspieranie nauczycieli w procesie dydaktycznym i wychowawczym,
- b) informowanie wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
- c) uczestniczenie w organizacji imprez okolicznościowych,
- 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 9

Zasady wewnątrzszkolnego systemu oceniania

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

§ 67. 1. Zasady oceniania są zgodne z odrębnymi przepisami prawa oświatowego.

2. 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.

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

§ 68. 1. Ocena klasyfikacyjna (śródroczna i roczna) nie jest średnią arytmetyczną ocen bieżących.

2. Przy jej ustalaniu należy uwzględnić wagę poszczególnych form oceniania. Jeśli średnia ważona ocen bieżących jest równa lub przekracza wartość pełnej oceny, uczeń nie może otrzymać śródrocznej lub rocznej oceny niższej (np. przy średniej ważonej ocen bieżących wynoszącej 2,0 oceną roczną lub śródroczną musi być przynajmniej dopuszczający).

3. Uczeń może zawsze uzyskać ocenę wyższą, niż wskazuje średnia, jeśli występują ku temu podstawy (np. odpowiednia postawa na zajęciach, zauważalna poprawa wyników nauczania itp.).

§ 69. Średnia ocen jest widoczna dla użytkowników dziennika, co umożliwia bieżący monitoring sytuacji na danym przedmiocie przez uczniów oraz rodziców.

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

2. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły.

§ 71. 2 tygodnie przed rocznym lub śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ustnie uczniów o przewidywanych dla nich rocznych/śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych oraz wpisują przewidywane oceny do dziennika, a wychowawcy informują ustnie uczniów o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach zachowania.

§ 72. Na zebraniach z rodzicami wychowawcy informują rodziców (prawnych opiekunów) w formie pisemnej o przewidywanych rocznych i śródrocznych ocenach z zajęć edukacyjnych oraz rocznych ocenach klasyfikacyjnych zachowania.

§ 73. 1. Przewidywana ocena śródroczna lub roczna może zostać przez nauczyciela obniżona jedynie w indywidualnych, uzasadnionych przypadkach, po uzgodnieniu z dyrekcją szkoły. Jeśli średnia ważona ocen bieżących jest niższa o mniej, niż 0,25 od pełnej oceny, a nauczyciel wystawił przewidywaną ocenę roczną niższą (np. przy średniej wynoszącej 1,76 ocena przewidywana to niedostateczny), uczeń może w ciągu 5 dni roboczych zgłosić do nauczyciela chęć uzyskania oceny wyższej.

2. Nauczyciel informuje ucznia o formie i terminie poprawy (może to być np. test wiedzy obejmujący materiał z semestru/roku).

§ 74. 1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne zatwierdza rada pedagogiczna.

2. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 75. 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 „+” (podwyższenie oceny o 0,5) lub obniżona znakiem „-” (obniżenie oceny o 0,25).

§ 76. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

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

2. 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.

3. Oceny bieżące (częstkowe) oraz śródroczne i roczne ustalają nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne.

4. W trakcie semestru uczeń powinien uzyskać przynajmniej 4 oceny bieżące, na podstawie których wystawiana jest ocena semestralna/roczna (z wyjątkiem sytuacji szczególnych, spowodowanych dużą ilością nieobecności ucznia).

§ 77. 1. Oceny bieżące mają określoną wagę, zależną od ich znaczenia:

kategoria oceny	waga
1) aktywność	1;
2) praca na lekcji	1-2;
3) zadanie domowe	1-2;
4) odpowiedź ustna, kartkówka, sprawdzian	1-2;
5) praca klasowa, próbny egzamin, sprawdzian z dużej partii materiału	3.

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.

4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 78. 1. Przy ocenianiu ucznia na wychowaniu fizycznym obowiązują następujące wagi ocen:

kategoria oceny	waga
1) aktywność na zajęciach, udział w szkolnych zawodach sportowych	1;
2) czynny udział w 10 lekcjach z rzędu – ocena 6	1;
3) uczestnictwo w zajęciach – ocena miesięczna (w tym na zajęciach fakultatywnych)	2;
4) uczestnictwo w zajęciach – ocena miesięczna (na zajęciach ogólnych w przypadku uczniów biorących również udział w zajęciach fakultatywnych)	1;
5) sprawdzian umiejętności lub wiadomości	1;
6) postawa ucznia w semestrze (w tym na zajęciach fakultatywnych)	3;
7) postawa ucznia w semestrze (na zajęciach ogólnych w przypadku uczniów biorących również udział w zajęciach fakultatywnych)	2;
8) udział w pozaszkolnych zawodach sportowych – ocena 6	2;
9) sukces w pozaszkolnych zawodach sportowych – ocena 6	2.

2. Uczeń, który jest klasyfikowany, uprawia sport wyczynowo w klubie, odniósł w danym roku szkolnym sukces na szczeblu ogólnopolskim i wyższym, po udokumentowaniu (zaświadczenie z klubu) i po zaopiniowaniu dyrektora szkoły, może otrzymać ocenę celującą z wychowania fizycznego.

3. Uczeń ma prawo bez konsekwencji 2 razy w ciągu roku nie być przygotowanym do zajęć, kolejny brak stroju wpływa na obniżenie oceny miesięcznej. Nieusprawiedliwiony brak stroju na ¼ zajęć w miesiącu jest równoznaczny z oceną niedostateczną za dany miesiąc.

4. 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 jest wypadkową ocen z formy fakultatywnej i ogólnej.

§ 79. Uczeń realizujący zajęcia z matematyki w zakresie rozszerzonym otrzymuje ocenę śródroczną i roczną, która jest średnią ocen śródrocznych i rocznych z zakresu podstawowego i rozszerzonego.

§ 80. 1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne z praktyk zawodowych ustala kierownik kształcenia 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 po terminie klasyfikacji rocznej jest równoznaczne z egzaminem poprawkowym, w ramach którego ocena może zostać zmieniona na pozytywną.

§ 81. Za pracę klasową lub sprawdzian uznaje się każdą kontrolną pisemną pracę ucznia obejmującą dowolny zakres treści, przeprowadzaną z całym zespołem klasowym.

§ 82. 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.

§ 83. Pisemne prace klasowe lub sprawdziany są zapowiadane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

§ 84. 1. Prace pisemne na prośbę klasy powinny być poprzedzone lekcją powtórzeniową.

2. Przed przeprowadzeniem pracy pisemnej nauczyciel szczegółowo omawia kryteria oceniania, sposób punktowania oraz zakres punktów na poszczególne oceny;

§ 85. 1. W ciągu tygodnia można zaplanować uczniom maksymalnie trzy prace klasowe/sprawdziany. W ciągu dnia - jeden.

2. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek klasy, ilość ta może zostać zwiększona.

3. Nauczyciel, planując przeprowadzanie pracy klasowej lub sprawdzianu, wpisuje w dzienniku lekcyjnym jej termin.

§ 86. Nauczyciel ma prawo przerwać pracę pisemną uczniowi (lub całej klasie), jeśli stwierdzi, że zachowanie uczniów nie gwarantuje samodzielności pracy. Jest to równoznaczne z otrzymaniem oceny niedostatecznej. Sytuacja taka jest opisywana w uwagach w dzienniku klasy. Stwierdzenie faktu niesamodzielności pracy podczas sprawdzianu pisemnego może być uwzględnione przy ustaleniu oceny śródrocznej i rocznej zachowania.

§ 87. Nauczyciel uzasadnia ocenę z pracy klasowej poprzez zamieszczenie na pracy uzyskanej punktacji lub przez krótki komentarz do pracy. Uzasadnienie innych form sprawdzenia wiedzy ma postać ustną. W każdym przypadku uczeń ma prawo zapoznać się z uzasadnieniem uzyskanej oceny.

§ 88. Jeżeli z przyczyn usprawiedliwionych uczeń nie może napisać pracy pisemnej lub sprawdzianu z całą klasą, to powinien to uczynić niezwłocznie po powrocie do szkoły, w terminie uzgodnionym z nauczycielem. W przypadku długiej nieobecności spowodowanej chorobą, uzupełnienie zaległości powinno nastąpić w ciągu 2 tygodni od powrotu do szkoły. W indywidualnych przypadkach, po ustaleniu z nauczycielem, termin ten może ulec wydłużeniu. Do czasu uzupełnienia braku, w dzienniku w rubryce danej oceny wpisywane jest „nb” (nieobecność). Jeśli uczeń nie wywiąże się z obowiązku uzupełnienia zaległości, w danej rubryce z ocenami wpisywana jest ocena niedostateczna.

§ 89. 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.

§ 90. Przystąpienie do próbnych egzaminów (maturalnych i potwierdzających kwalifikacje w zawodzie) organizowanych w ramach godzin lekcyjnych jest obowiązkowe.

§ 91. 1. Oceny z próbnych egzaminów mają charakter cząstkowy i traktowane są jak oceny z pracy klasowej, a zakres wymagań na poszczególne oceny z egzaminu próbnego jest zależny od progu zdawalności danego egzaminu.

2. Ocena z próbnego egzaminu nie podlega poprawie.

§ 92. 1. Uczeń ma prawo do jednokrotnej poprawy oceny z pracy klasowej lub sprawdzianu w terminie 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.

4. O poprawę oceny ze sprawdzianu wnioskuje uczeń.

5. Termin i formę poprawy ustala nauczyciel w porozumieniu z uczniem. Poprawa pracy klasowej powinna mieć miejsce podczas konsultacji nauczyciela.

6. Ocena z poprawy ma taką samą wagę, co ocena z pracy pisanej w pierwszym terminie i jest wpisywana w kolejną rubrykę w dzienniku.

§ 93. 1. Jeżeli nauczyciel nie zwróci prac pisemnych w terminie nieprzekraczającym dwóch tygodni, nie ma prawa wpisać ocen niedostatecznych do dziennika (nie dotyczy to sytuacji losowych, np. długiej choroby nauczyciela).

2. Do czasu oddania poprawionego sprawdzianu nauczyciel nie może przeprowadzać następnej pracy klasowej.

§ 94. 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.

§ 95. Na wniosek rodziców nauczyciel udostępnia do wglądu w swojej obecności (w czasie konsultacji, spotkania z rodzicami) pisemną pracę ucznia oraz inną dokumentację oceniania.

§ 96. Prace kontrolne są archiwizowane przez nauczyciela do końca danego roku szkolnego.

§ 97. 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/prawnych opiekunów, uczeń może być nieobecny na lekcjach z przyczyn usprawiedliwionych.

§ 98. 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.

2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie.

3. Podstawę tego działania stanowią orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo nauczania indywidualnego, a także opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§ 99. 1. Śródroczną, 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:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

3. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po pisemnej konsultacji ze wszystkimi nauczycielami uczącymi w klasie, po naradzie klasowej i samoocenie ucznia. Wychowawca zobowiązany jest do wypełnienia klasowej karty oceny zachowania.

4. Oceną wyjściową jest spełnienie kryteriów na ocenę dobrą.

§ 100. 1. Kryteria ocen z zachowania:

kryterium	ocena wzorowa	ocena bardzo dobra	ocena dobra	ocena poprawna	ocena nieodpowiednia	ocena negatywna
1) zachowywane się ucznia na terenie szkoły i poza nią	uczeń spełnia wymagania na ocenę bardzo dobrą a ponadto: na tle klasy wyróżnia się wzorową postawą; w każdej sytuacji przestrzega zasad kultury współżycia w odniesieniu do społeczności szkolnej	uczeń spełnia większość wymagań na ocenę dobrą a ponadto: 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	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	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;

			galowego); dba o estetyczny wygląd	ustalonego stroju (w tym stroju galowego)		
2) wywiązywanie się z obowiązków w 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;
3) uczestniczenie w życiu społeczności szkolnej i środowiska lokalnego	bierze udział w pracach Samorządu Szkolnego i 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	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 współzycia społecznego; swoim zachowaniem utrudnia nauczycielom prowadzenie zajęć, a młodzieży przyswajanie wiedzy; nie angażuje się w życie szkoły i środowiska	nagminnie narusza zasady współzycia społecznego; swoim skandalicznym zachowaniem uniemożliwia nauczycielom prowadzenie zajęć, a młodzieży przyswajanie wiedzy;

	szkoły; uczestniczy w przygotowaniu imprez szkolnych i klasowych					
4) 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;
5) dbałość o piękno mowy ojczystej		dba o piękno mowy ojczystej; odznacza się wysoką kulturą 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;
6) 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 zagrożających bezpieczeństwo; 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. (upomnienie, naganę dyrektora szkoły); 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 i agresji oraz wandalizmu; niszczy mienie szkoły;
7)	bezzainteresowni	używa	używa	zdarza mu	narusza	

okazywanie szacunku innym osobom	e pomaga koleżankom i kolegom w nauce	zwrotów grzecznościowych	zwrotów grzecznościowych; okazuje szacunek swoim rodzicom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły; jest prawdomówny i koleżeński; dba o ład i estetykę w swoim otoczeniu	się być niekoleżeńskim	poczucie godności kolegów i innych osób; nie reaguje na uwagi ze strony nauczycieli i innych pracowników szkoły	
8) 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 zachowanie ucznia.

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

§ 101. 1. 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 znaną 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.

§ 102. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w semestrze, za który przeprowadzona jest klasyfikacja.

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

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

§ 105. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia, jego rodziców zgłoszoną do dyrektora szkoły w terminie do 5 dni po zakończeniu zajęć dydaktycznych.

§ 106. Uczniowie uprawnieni do egzaminu klasyfikacyjnego zdają go nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin ten uzgadniany jest z uczniem oraz jego rodzicami.

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

§ 108. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

§ 109. Pisemne wnioski o egzamin poprawkowy uczniowie składają w terminie do dnia posiedzenia klasyfikacyjnej rady pedagogicznej do dyrektora szkoły.

§ 110. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor Centrum do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§ 111. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

§ 112. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

§ 113. uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę;

§ 114. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 115. Uczeń uzyskuje informacje o terminach egzaminów poprawkowych, poprzez zamieszczenie ich na stronie internetowej szkoły, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§ 116. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia w formie pisemnej do dyrektora Centrum, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie od dnia ustalenia oceny do 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§ 117. Uczeń lub jego rodzice zgłaszający zastrzeżenia zobowiązani są do napisania odwołania od wystawionej oceny, w którym zaprezentują argumenty wskazujące na ustalenie tej oceny niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania oceny.

§ 118. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor Centrum powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej i na jego podstawie ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zdanych zajęć edukacyjnych;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

§ 119. 1. Sprawdzian, o którym mowa w § 118 pkt 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

2. Termin uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

§ 120. Składy komisji, forma egzaminów i sprawdzianu oraz dokumentacja związana z egzaminami są określone w odrębnych przepisach.

§ 121. Promowanie uczniów:

- 1) uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej;
- 2) uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem;
- 3) laureaci lub finaliści konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim z danych zajęć edukacyjnych otrzymują celującą roczną ocenę klasyfikacyjną;
- 4) uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę;
- 5) uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej;

- 6) uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

Rozdział 10

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

§ 122. 1. 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 doksztalcania kadr, poszukiwania miejsc pracy.

2. Zadania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego:

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

Rozdział 11

Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu

§ 123. 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 będą prowadzone poprzez:

- 1) organizowanie spotkań z wolontariuszami;

2) współpracowanie z organizacjami pozarządowymi;

3) prowadzenie akcji charytatywnych.

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

Rozdział 12

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

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

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

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

1) zajęć wyrównawczych;

2) indywidualnej pomocy wychowawców i nauczycieli;

3) porad dla uczniów;

4) porad i konsultacji dla rodziców;

5) zajęć związanych z wyborem dalszego kierunku kształcenia i pracy;

6) pomocy pedagogicznej udzielanej przez pedagoga szkolnego.

§ 125. 1. Pomoc materialna dla uczniów ma charakter:

1) świadczenia o charakterze socjalnym:

a) dofinansowanie do wyżywienia i zakwaterowania ze środków budżetowych;

b) dofinansowanie wycieczek i plenerów z funduszy Rady Rodziców;

2) świadczenia o charakterze motywacyjnym:

a) stypendium za wyniki w nauce,

b) stypendium Prezesa Rady Ministrów,

c) stypendium Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

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

§ 126. Centrum organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi, umożliwiając im realizację obowiązków szkolnych.

Rozdział 13

Postanowienia końcowe.

§ 127. 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.

§ 128. Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 129. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Zielona Góra.

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

Przewodniczący Rady

Adam Maciej Urbaniak