

STATUT

REGIONALNEGO CENTRUM EDUKACJI ZAWODOWEJ W NISKU



Uchwalony przez Radę Pedagogiczną dnia 30 listopada 2017 r.

Nisko, listopad 2017 rok

ROZDZIAŁ I

Nazwa szkoły i informacje o szkole

§ 1

1. Regionalne Centrum Edukacji Zawodowej zwane dalej Centrum, jest zespołem publicznych szkół ponadgimnazjalnych.
2. Centrum prowadzi działalność w kompleksie budynków pod adresem:
37-400 Nisko, ul. Sandomierska 1.
3. Podstawą działalności Regionalnego Centrum Edukacji Zawodowej w Nisku jest:
 - 1) akt założycielski tj. Uchwała Nr XXIX/172/2001 Rady Powiatu Nizańskiego z dnia 28 września 2001 r. w sprawie zmiany Aktu Założycielskiego Zespołu Szkół Elektrycznych w Nisku,
 - 2) Uchwała Nr XXXV/188/2002 Rady Powiatu Nizańskiego z dnia 22 lutego 2002 r. w sprawie przekształcenia szkół w Regionalnym Centrum Edukacji Zawodowej w Nisku, dotychczasowych szkół ponadpodstawowych na podbudowie programowej szkoły podstawowej w szkoły ponadgimnazjalne,
 - 3) Uchwała Nr XXIX/157/2005 Rady Powiatu Nizańskiego z dnia 22 kwietnia 2005 r. w sprawie przekształcenia szkoły w Regionalne Centrum Edukacji Zawodowej w Nisku,
 - 4) Uchwała Nr XXVII/149/2013 Rady Powiatu Nizańskiego z dnia 11 marca 2013 r. w sprawie założenia Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Nisku i włączenia w/w szkoły do Regionalnego Centrum Edukacji Zawodowej w Nisku,
 - 5) niniejszy statut,
 - 6) Statut Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych
 - 7) obowiązujące przepisy prawa oświatowego.
4. W Technikum i Szkole Branżowej I Stopnia zajęcia są realizowane w systemie stacjonarnym. W Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych zajęcia realizowane są w systemie zaocznym.

§ 2

1. Centrum jest publiczną placówką oświatową w rozumieniu art. 14 ustawy prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2017 r., poz.59 z późn. zm.).
2. Centrum jest jednostką budżetową, działającą na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz.2077).
3. Centrum może gromadzić środki finansowe na rachunku dochodów własnych, których źródła oraz pochodzenie określone są przez Radę Powiatu Nizańskiego w uchwale w sprawie utworzenia takiego rachunku.
4. Majątek Centrum stanowi własność powiatu i może być wykorzystywany do potrzeb związanych z działalnością oświatową Centrum i wyższych uczelni.
5. Dopuszcza się ponadto wykorzystywanie majątku Centrum do następujących celów:
 - 1) Najem i udostępnianie sal z zapleczem do organizowania imprez kulturalnych, lokalnych oraz rozwijania kultury fizycznej mieszkańców,
 - 2) Najem pomieszczeń i powierzchni do prowadzenia gastronomi na rzecz uczniów, słuchaczy i pracowników,

- 3) Najem pomieszczenia dla PGE Rzeszowski Zakład Energetyczny S.A.
- 4) Najem mieszkań dla pracowników, studentów oraz innych osób,
- 5) Najem sal lekcyjnych do prowadzenia szkoleń lub kursów.

§ 3

1. W skład Regionalnego Centrum Edukacji Zawodowej w Nisku, zwanego dalej Centrum, wchodzi następujące szkoły ponadgimnazjalne:
 - 1) Technikum kształcące w zawodach: technik elektryk, technik energetyk, technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej, technik elektronik, technik telekomunikacji, technik mechatronik, technik informatyk, technik grafiki i poligrafii cyfrowej, technik teleinformatyk, technik ekonomista, technik organizacji reklamy, technik logistyk, technik geodeta, technik obsługi turystycznej, technik odlewnik, którego ukończenie umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie, a także uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
 - 2) Szkoła Branżowa I Stopnia kształcąca w zawodach: elektryk, monter elektronik, monter mechatronik, elektromechanik, mechanik automatyki przemysłowej i urządzeń precyzyjnych, mechanik pojazdów samochodowych, piekarz, fryzjer, kucharz, wędliniarz, cukiernik, dekarz, blacharz samochodowy, lakiernik, elektromechanik pojazdów samochodowych, stolarz, sprzedawca, krawiec, monter instalacji i urządzeń sanitarnych, której ukończenie umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie, a także dalsze kształcenie począwszy od klasy drugiej Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych.
 - 3) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych, działające w oparciu o odrębny statut, którego ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
 - 4) Szkoła Policealna dla Dorosłych, kształcąca w zawodzie opiekun medyczny, której ukończenie umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie.
2. Centrum w szkołach wymienionych w § 3 pkt. 1 i 2 prowadzi kształcenie dla młodzieży.
3. W szkołach wymienionych w ust.1 pkt. 1, 2 i 4 może zostać utworzone kształcenie w innych zawodach, zgodnie z § 18, pkt. 3.
4. W Centrum może być utworzony oddział międzynarodowy, w którym nauczanie będzie zgodne z programem nauczania ustalonym przez zagraniczną instytucję edukacyjną. Uczniom oddziału międzynarodowego, którzy nie są obywatelami polskimi szkoła zapewnia naukę języka polskiego jako języka obcego. Osoby niebędące obywatelami polskimi, pochodzące głównie z krajów spoza Unii Europejskiej uprawnione są do korzystania z bezpłatnej nauki i opieki w Centrum.
5. Centrum może organizować kursy kwalifikacyjne w odpowiedzi na zapotrzebowanie środowiska lokalnego zgodnie z zasadami zawartymi w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U.2012 poz. 186).

§ 4

Organem prowadzącym Centrum jest Powiat Nizański, który sprawuje nadzór nad działalnością Centrum w zakresie spraw finansowych i administracyjnych, z uwzględnieniem odrębnych przepisów, zgodnie z art. 10 ustawy prawo oświatowe.

§ 5

Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podkarpacki Kurator Oświaty, zwany dalej Kuratorem, który wykonuje swoje zadania zgodnie z art. 51 ustawy prawo oświatowe.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania Centrum

§ 6

1. Centrum realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze określone w ustawie o systemie oświaty, a w szczególności przygotowuje uczniów i słuchaczy do wykonywania zadań zawodowych oraz zapewnia uczniom i słuchaczom pełny i wszechstronny rozwój intelektualny, etyczno-moralny, emocjonalny i fizyczny, zgodnie z potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej. Centrum uczy miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego. Przygotowuje uczniów i słuchaczy do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
2. Centrum wspomaga ucznia w jego wszechstronnym rozwoju i tworzy pozytywnie oddziałujące środowisko wychowawcze poprzez:
 - 1) rozwój osobowości uczniów i słuchaczy z uwzględnieniem ich indywidualnych uzdolnień, zainteresowań, specyfiki zawodów,
 - 2) wychowanie na świadomych, twórczych, odpowiedzialnych i wrażliwych na potrzeby innych ludzi,
 - 3) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do zdania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie i maturalnego oraz podjęcia nauki na wyższych uczelniach,
 - 4) kształtowanie umiejętności, które pomogą absolwentowi w świadomym wyborze dalszego kształcenia i kreowania własnej kariery zawodowej,
 - 5) pomoc w rozwijaniu różnorodnych talentów i zainteresowań poznawczych, społecznych, artystycznych i sportowych,
 - 6) umożliwianie rozwijania zainteresowań uczniów, słuchaczy poprzez indywidualizację podejścia pedagogicznego i opiekuńczego w stosunku do każdego ucznia, słuchacza,
 - 7) udzielanie uczniom i ich rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jeśli wyrażą na to zgodę i chęć,
 - 8) kształtowanie umiejętności i nawyków celowego, planowego działania, sprawnej organizacji oraz oceny efektów swojej pracy,
 - 9) tworzenie warunków do rozwoju i aktywności uczniów i słuchaczy,
 - 10) współpracę z rodzicami i środowiskiem lokalnym.
3. Centrum zapewnia opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez Centrum na jej terenie oraz poza terenem Centrum – w trakcie wycieczek i imprez organizowanych przez Centrum.
4. Centrum organizuje doradztwo zawodowe i zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia poprzez:
 - 1) współdziałanie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi specjalistyczną pomoc dla młodzieży,
 - 2) organizowanie w ramach posiadanych funduszy zajęć dodatkowych dla uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb rozwojowych,
 - 3) współdziałanie z rodzicami lub prawnymi opiekunami w zakresie nauczania, wychowywania i profilaktyki.

5. Centrum umożliwia organizację i realizację zadań z zakresu wolontariatu poprzez możliwość funkcjonowania i działania Szkolnego Wolontariatu.
6. Praktyki zawodowe są organizowane w zakładach pracy zgodnie z programem nauczania.
7. Cele i zadania, o których mowa w ust. 1, 2, 3, 4 i 5 realizują nauczyciele i wychowawcy internatu wraz z uczniami w procesie dydaktycznym, działalności pozalekcyjnej i pozaszkolnej, w czasie zajęć dydaktycznych, praktyk zawodowych oraz działalności wychowawczej w internacie.

§ 7

1. Dyrektor Centrum powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi, uczącemu w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca pełnił tę funkcję przez cały cykl kształcenia tego oddziału.
2. Zadania wychowawcze Centrum określa Szkolny Program Wychowawczo - Profilaktyczny. Szkolny Program Wychowawczo - Profilaktyczny uwzględnia formy pracy wychowawczej wspierające wszechstronny rozwój ucznia oraz przygotowujące go do życia społecznego i zawodowego oraz uwzględnia działania chroniące młodzież przed wszelkiego rodzaju uzależnieniami.
3. Szkolny Program Wychowawczy - Profilaktyczny Centrum, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, jak i skierowane do uczniów, rodziców i nauczycieli treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
4. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo - profilaktycznego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
5. Szkolny Program Wychowawczo - Profilaktyczny nie dotyczy szkół dla dorosłych wchodzących w skład RCEZ.

§ 8

1. Cele i zadania dydaktyczne realizowane są w oparciu o obowiązujące podstawy programowe, plany i programy nauczania dotyczące poszczególnych kierunków kształcenia.
2. Szczegółowe zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych słuchacza określa Statut Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych.

ROZDZIAŁ III

Ceremoniał szkolny

§ 9

1. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zaliczamy:
 - 1) obchody Świąt Narodowych, okolicznościowych, regionalnych wynikających z kalendarza historycznego,
 - 2) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
 - 3) wręczenie sztandaru szkole,
 - 4) nadanie imienia szkole i odsłonięcie tablicy pamiątkowej.
2. Najważniejsze symbole narodowe:
 - 1) Godło,
 - 2) Flaga,
 - 3) Hymn.
3. Najważniejsze symbole szkolne:
 - 1) Godło Centrum,
 - 2) Sztandar Centrum
4. Godło i flaga są symbolami państwa, do których trzeba się odnosić z należną czcią i szacunkiem.
5. Znaki państwowe mają pierwszeństwo przed każdym innym znakiem, np. znakami samorządowymi, organizacji, instytucji itp.
6. Znaki państwowe gospodarza mają pierwszeństwo przed równorzędnymi im w hierarchii znakami państwa, w imieniu, którego odbywa się wizyta władz państwowych.
7. Używane godła i flagi muszą być zgodne z wzorami określonymi w ustawie.
8. Godła i flagi powinny być utrzymywane w czystości i w dobrym stanie fizycznym, tj. nie mogą być zniszczone, uszkodzone, zgniecione, postrzępione, wyblakłe itp.
9. Godła i flagi powinny być przechowywane w czystym pomieszczeniu, w sposób zabezpieczający je przed zniszczeniem lub kradzieżą.

Godło

§ 10

1. Godło należy umieszczać w sposób zapewniający mu należną cześć i szacunek.
2. Poza wizerunkiem godła zgodnym z ustawą, możliwe jest eksponowanie wizerunku orła artystycznie przetworzonego, jednak nie może on zastępować wizerunku ustawowego.
3. Pozycja godła w pomieszczeniu – w miarę możliwości na ścianie na wprost wejścia, nad tablicą, albo na innej ścianie w miejscu widocznym od wejścia.

4. Jeżeli poza godłem umieszcza się również inny znak (np. godło województwa, miasta, gminy lub symbole religijne) godło państwowe powinno być umieszczone na pozycji uprzywilejowanej.

Flaga

§ 11

1. Flaga to jeden z głównych symboli państwa lub jego części składowej, także miasta, instytucji, organizacji, urzędów i dostojników państwowych.
2. Jest to tkanina prostokątna lub kwadratowa w określonych barwach. Flaga polski to prostokątny płat tkaniny (stosunek boków 8 : 5) o barwach: białej (u góry) i czerwonej (u dołu).
3. Budynek Centrum dekorowany jest flagami państwowymi w dniach:
 - 1) świąt państwowych,
 - 2) wyborów parlamentarnych, prezydenckich, samorządowych,
 - 3) innych uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego,
 - 4) żałoby narodowej.
4. Szczegółowe wskazówki dotyczące postępowania z flagą państwową:
 - 1) na fladze nie wolno umieszczać ani przyczepiać do niej żadnego znaku, litery, słowa, liczby, czy jakiegokolwiek rysunku,
 - 2) gdy flaga jest wywieszona, powinna zajmować pozycję uprzywilejowaną,
 - 3) flaga powinna być tak umieszczana, aby nie dotykała podłoża, podłogi lub nie była zamoczona w wodzie,
 - 4) flaga powinna być zabezpieczona przed zniszczeniem, zerwaniem lub upadkiem na ziemię,
 - 5) flaga powinna być wciągana na maszt i opuszczana w sposób energiczny, a jeżeli podczas jej podnoszenia jest wykonywany hymn, tempo podnoszenia flagi należy dostosować do czasu wykonywania hymnu (zacząć i skończyć jednocześnie),
 - 6) jeżeli flaga jest umieszczona na podium mówcy, powinna znajdować się na prawo od mówcy zwróconego twarzą do słuchaczy lub płasko na ścianie, nad mówcą lub za nim,
 - 7) po przecięciu wstęgi w barwach państwowych z okazji uroczystości otwarcia obiektu szkolnego lub odsłonięcia pomnika oraz tablicy, wstęgę należy zabezpieczyć, aby nie upadła na ziemię, nie leżała na ziemi, ani nie była deptana,
 - 8) w przypadku ogłoszenia żałoby narodowej flagę wywieszają się opuszczoną do połowy masztu w ten sposób, że podnosi się ją do samej góry, a następnie opuszcza do połowy masztu. Przy jej zdejmowaniu postępuje się podobnie, należy najpierw podnieść ją do samej góry następnie opuścić całkowicie. Jeżeli nie ma takiej możliwości (brak masztu) żałobę można wyrazić wywieszając czarną flagę na pozycji na lewo od flagi państwowej lub poprzez przymocowanie do drzewca czarnej wstęgi.
5. Ekspozowanie flagi RP z innymi flagami, np. organizacji krajowych, innych krajów lub organizacji międzynarodowych:
 - 1) na fladze nie wolno umieszczać ani przyczepiać do niej żadnego znaku, litery, słowa, liczby, czy jakiegokolwiek rysunku,
 - 2) jeżeli wraz z flagą RP ekspozowane są flagi różnych krajów i organizacji, maszty powinny być tej samej wysokości,
 - 3) flaga RP powinna być podnoszona jako pierwsza i opuszczana jako ostatnia,
 - 4) flaga państwowa nie powinna być wywieszana na jednym maszcie lub drzewcu razem z inną flagą lub flagami,

- 5) jeżeli flaga państwowa jest eksponowana w jednej linii z innymi flagami (np. samorządowymi) lub flagami innych krajów, powinna zajmować pozycję uprzywilejowaną, tj. skrajną na prawo,
- 6) flagi organizacji międzynarodowych (np. Unii Europejskiej lub NATO) nie mają statusu flag państwowych i powinny zajmować drugie miejsce w stosunku do flagi państwowej, tj. po lewej stronie.

Hymn

§ 12

1. Hymn państwowy jest pieśnią patriotyczną o zasięgu ogólnokrajowym, stanowiącą odbicie i uzewnętrznienie poczucia wspólnoty i odrębności narodowej, wyrażającą uczucia zbiorowe wobec symboli, tradycji i instytucji narodu polskiego.
2. Hymn w szkołach winien być śpiewany przez wszystkich zgromadzonych podczas uroczystości państwowych i szkolnych.
3. Podczas wykonywania hymnu państwowego obowiązuje postawa zasadnicza, zachowanie powagi i spokoju oraz zdjęcie nakrycia głowy (mężczyźni).

Szacunek dla symboli

§ 13

1. Symbole godła, flagi i hymnu stanowią nierozdzielną część tradycji Polski i Polaków.
2. Poszanowanie dla nich powinno stać się zewnętrzną oznaką patriotyzmu i poświęcenia Ojczyźnie.
3. Godło, flaga i hymn są symbolami naszego państwa, do których należy odnosić się z należną czcią i szacunkiem.
4. Otaczanie symboli RP czcią i szacunkiem jest prawem i obowiązkiem każdego z nas, dlatego powinniśmy reagować na wszelkie przejawy braku czci i szacunku oraz zgłaszać to odpowiednim organom.
5. W Polsce symbole państwowe mają pierwszeństwo przed każdym innym znakiem, np. znakami stowarzyszeń, miast, organizacji krajowych i międzynarodowych.

Sztandar Centrum

§ 14

1. Sztandar uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych (wymienionych w § 9 pkt.1) oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji.
2. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub gdy ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony kirem.
3. Sposób udekorowania flagi kirem – w postaci czarnej wstążki - zaczyna się w lewym górnym rogu, a kończy w połowie szerokości dolnej, czerwonej materii flagi. Nie jest

- określona szerokość kiru. Na sztandarze wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej.
4. Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu. W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczёт przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45 stopni do przodu i staje po lewej lub po prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych ludzi, podnosząc sztandar do pionu.
 5. W trakcie Mszy Świętej lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „Bacność” lub „Spocznij”.
 6. Pochylenie sztandaru pod kątem 45 stopni do przodu w pozycji „Bacność” następuje w kościele podczas każdego podniesienia.
 7. Pochylenie sztandaru następuje również w innych, ważnych okolicznościach:
 - 1) podczas hymnu narodowego,
 - 2) podczas podnoszenia flagi na maszt,
 - 3) podczas opuszczania trumny do grobu,
 - 4) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci,
 - 5) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje.
 8. Sztandarem w szkole opiekuje się poczёт sztandarowy (3 osoby) wybrany w każdym roku szkolnym spośród uczniów zaproponowanych przez samorząd uczniowski.
 9. Wskazane jest wybranie pocztu rezerwowego, który uczestniczyłby w każdej uroczystości z udziałem sztandaru.
 10. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie: uczeń- w ciemny garnitur, biała koszula i krawat, uczennica- w białą bluzkę i ciemną spódnicę.
 11. Insignia pocztu sztandarowego:
 - 1) biało - czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
 - 2) białe rękawiczki.
 12. Insignia pocztu sztandarowego przechowywane są w Izbie Pamięci.
 13. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez dyrektora spośród nauczycieli szkoły.

Zachowanie uczniów i słuchaczy w trakcie oficjalnych uroczystości

§ 15

1. W trakcie oficjalnych uroczystości uczniowie i słuchacze Centrum powinni zachować się w następujący sposób:
 - 1) Wprowadzenie sztandaru następuje po podaniu komendy przez osobę prowadzącą uroczystość „Sztandar wprowadzić” – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą. Poczёт sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości.
 - 2) Jeśli droga przemarszu jest wąska, poczёт może iść w rzędzie, przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku. W trakcie przemarszu wszyscy stoją, a sztandar

należy pochylić pod kątem 45° do przodu. Poczta zajmuje miejsce po lewej lub prawej stronie sali, przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu.

- 3) Po wprowadzeniu sztandaru, prowadzący podaje kolejną komendę „Do hymnu państwowego”- odśpiewany zostaje hymn państwowy. W trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45°.
- 4) Po odśpiewaniu hymnu prowadzący podaje komendę „Po hymnie” – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną.
- 5) Na zakończenie uroczystości prowadzący podaje komendę „Sztandar wyprowadzić” - zachowanie młodzieży i czynności poczty są analogiczne do sytuacji wprowadzania poczty do sali.

Sposób zachowania poczty sztandarowego

§ 16

1. Sztandarem wykonuje się następujące chwytły:
 - 1) „Na ramię”,
 - 2) „Prezentuj”,
 - 3) „Do nogi”.
2. Wykonując chwyt „Na ramię”, chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45° (w stosunku do ramienia).
3. Wykonując chwyt „Prezentuj” z położenia „Do nogi”, sztandarowy podnosi sztandar prawą ręką pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia. Następnie lewą ręką chwytła drzewce sztandaru tuż pod prawą i opuszcza prawą rękę na całej długości, obejmując dolną część drzewca. Asysta sztandaru pozostaje w postawie zasadniczej.
4. Wykonując chwyt „Do nogi” z położenia „Prezentuj” lub z położenia „Na ramię”, sztandarowy przenosi sztandar prawą ręką (pomagając sobie lewą) do nogi. Chwyt „Do nogi” wykonuje się na komendę: „Baczność”.
5. Salutowanie sztandarem wykonuje się z postawy „Prezentuj”, chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar w przód do 45°. Po czasie „salutowania” przenosi sztandar do postawy „Prezentuj”.
6. Sztandar należy również pochylić podczas wciągania flagi państwowej na maszt oraz w przypadku ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci.

ROZDZIAŁ IV

Organy Centrum i ich zadania

§ 17

1. Organami Centrum są:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Rada Pedagogiczna, wspólna dla wszystkich szkół wchodzących w skład RCEZ,
 - 3) Samorząd Uczniowski,
 - 4) Rada Rodziców (nie dotyczy szkół dla dorosłych).
2. Organy Centrum prowadzą swoją działalność zgodnie z ustawą o systemie oświaty. Organy Centrum są jednostkami niezależnymi, posiadającymi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji, określonych ustawą i niniejszym statutem.
3. Organy Centrum wzajemnie informują się o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach.
4. Organy szkoły podejmują działania na rzecz rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz Centrum.

§ 18

1. Dyrektor Centrum w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością Centrum i reprezentuje je na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Centrum, z zastrzeżeniem art. 62 ust. 2 ustawy prawa oświatowego, a w przypadku przewidzianym w art. 62 ust. 2, 3 ustawy prawo oświatowe powierza sprawowanie nadzoru pedagogicznego wicedyrektorom,
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 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 Centrum,
 - 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Centrum,
 - 8) realizuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych – zarządzenia organu prowadzącego szkołę, zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań oraz w doskonaleniu zawodowym,
 - 9) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 10) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów zewnętrznych przeprowadzanych w Centrum,
 - 11) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,

- 12) współpracuje z higienistką szkolną, lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę medyczną nad młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Centrum nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami, w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Centrum,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Centrum,
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Centrum.
3. Dyrektor Centrum, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w porozumieniu z organem prowadzącym oraz po zasięgnięciu opinii Powiatowej i Wojewódzkiej Rady Zatrudnienia, podejmuje decyzję o nowych zawodach, w których kształci Centrum.
4. Dyrektor szkoły w drodze decyzji może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w § 67; skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego przedłożonej w formie pisemnej.
5. Dyrektor szkoły stwarza warunki do działania w Centrum: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Centrum.
6. Dyrektor Centrum w wykonywaniu swoich działań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim i Samorządem Słuchaczy.

§ 19

Dyrektor Centrum współpracuje z związkami zawodowymi działającymi na terenie Centrum.

§ 20

W przypadku nieobecności dyrektora szkoły jego obowiązki pełni wicedyrektor lub inny pracownik, wyznaczony przez dyrektora.

§ 21

1. W Centrum działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Centrum.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Centrum.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Centrum.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Centrum.
5. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

6. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
7. Rada Pedagogiczna ustala jej regulamin działania, który uwzględnia strukturę rady, kompetencje, procedurę przygotowania i uchwalania decyzji i stanowisk.
8. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane, nagrywane i archiwizowane w postaci elektronicznej.
9. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Pracy Rady Pedagogicznej.
10. Dyrektor Centrum przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Centrum.
11. Rada Pedagogiczna uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Centrum.
12. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
13. Osoby biorące udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych w trakcie posiedzenia, które mogą naruszyć dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Centrum.

§ 22

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Centrum,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Centrum,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Centrum,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia ucznia z listy uczniów,
 - 6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego przez organ nadzoru pedagogicznego, w celu doskonalenia pracy szkoły.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Centrum, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) projekt planu dochodów i wydatków budżetowych Centrum,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje dyrektora Centrum w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
3. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor Centrum niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

4. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Centrum.
5. Rada Pedagogiczna może z własnej inicjatywy oceniać sytuację oraz stan Centrum, może występować z wnioskami do dyrektora Centrum i organu prowadzącego Centrum w szczególności w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych.

§ 23

1. W Centrum działa Samorząd Uczniowski zwany dalej Samorządem, który tworzą wszyscy uczniowie Centrum.
2. Samorząd Uczniowski działa poprzez organy, które są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów Centrum.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin, o którym mowa w ust. 3 nie może być sprzeczny ze statutem Centrum.
5. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi opinie i wnioski we wszystkich sprawach Centrum, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego oraz Rzecznika Praw Uczniowskich,
 - 7) prawo do uczestniczenia w pracach komisji pomocy materialnej.
6. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Centrum może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
7. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
8. Samorząd Uczniowski typuje kandydatów do Stypendium Prezesa Rady Ministrów.
9. Wyboru kandydata na Stypendystę dokonuje się według następującego trybu:
 - 1) uzyskanie informacji o tym, którzy uczniowie spełniają wymagania formalne do otrzymania Stypendium Prezesa Rady Ministrów, określone przepisami,
 - 2) zebranie informacji o szczególnych osiągnięciach uczniów spełniających wymagania formalne, a w szczególności: o udziale w olimpiadach przedmiotowych, konkursach wiedzy, sesjach popularno-naukowych, reprezentowaniu szkoły w środowisku pozaszkolnym, udziale w uroczystościach szkolnych, zawodach sportowych, pracy w samorządzie uczniowskim, postawie społecznej i moralnej,

- 3) dokonanie oceny kandydatów według zasad określonych w regulaminie samorządu uczniowskiego,
- 4) zaproponowanie Radzie Pedagogicznej kandydatur Samorządu Uczniowskiego wraz z uzasadnieniem wyboru.

§ 24

1. W Centrum działa Rada Rodziców, którą tworzą rodzice wszystkich uczniów Centrum.
2. Rada Rodziców działa poprzez organy, które są jedynymi reprezentantami ogółu rodziców uczniów Centrum.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który określa podstawowe zasady jej działania i nie może być sprzeczny ze statutem Centrum.
4. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalenie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Centrum, o którym mowa w art. 26 ustawy prawo oświatowe,
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Centrum, o którym mowa w art. 56 ust. 2 ustawy prawo oświatowe,
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Centrum.
5. Reprezentacja rodziców może także przybrać inną nazwę, niż określona w ust.1.
6. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów Centrum, organu prowadzącego Centrum lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Centrum.
7. W celu wspierania działalności statutowej Centrum Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszu Rady Rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 3.
8. Rodzic kończy działalność w Radzie Rodziców w momencie ukończenia przez swoje dziecko nauki w Centrum.

§ 25

1. Wszystkie organy Centrum współdziałają ze sobą w zakresie realizacji zadań statutowych, wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach na zasadach określonych niniejszym statutem.
2. Bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Centrum o podejmowanych działaniach lub decyzjach organizuje Dyrektor.
3. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
4. Rodzice mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z Programem Wychowawczo - Profilaktycznym,
 - 2) zapoznania się z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania i promowania,
 - 3) zapoznania się z podstawami programowymi z poszczególnych przedmiotów,
 - 4) zapoznania się z obowiązującymi w szkole regulaminami,
 - 5) uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,

- 6) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swojego dziecka.
5. Statut, Szkolny Program Wychowawczo - Profilaktyczny dostępne są w bibliotece szkolnej i na stronie internetowej Centrum. Przedmiotowe Systemy Oceniania oraz wymagania edukacyjne dostępne są w sekretariacie Centrum.
6. Rodzice mają obowiązek:
 - 1) zapoznania się ze Statutem Centrum,
 - 2) zapoznania się z procedurami egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
 - 3) zapoznania się z wymaganiami edukacyjnymi na poszczególne oceny z przedmiotów,
 - 4) zapewnić dziecku warunki do prawidłowego rozwoju i nauki,
 - 5) zadbać o wypełnianie przez dziecko obowiązku nauki,
 - 6) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez wychowawcę dla danej grupy rodziców w Centrum, w szczególności w ostatnich zebraniach w semestrze, odbywających się na miesiąc przed klasyfikacją semestralną lub roczną, w trakcie których przekazywana jest informacja o zagrożeniach ocenami niedostatecznymi,
 - a) w przypadku nieobecności rodzica na ostatnim zebraniu w danym semestrze, rodzic zobowiązany jest do kontaktu osobistego z wychowawcą klasy w terminie do 3 dni od spotkania wywiadowczego,
 - b) w przypadku niestawienia się w ww. terminie informacja o zagrożeniach zostanie przekazana przez serwis internetowy, pocztę elektroniczną lub zawiadomienie pisemne,
 - 7) na początku zajęć dydaktyczno – wychowawczych poinformować wychowawcę o problemach rodzinnych, zdrowotnych i innych mogących mieć wpływ na wyniki w nauce i w zachowaniu,
 - 8) systematycznie usprawiedliwiać nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych,
 - 9) ponoszenia odpowiedzialności finansowej za szkody materialne wyrządzone przez ucznia na terenie Centrum,
 - 10) aktywnie współpracować i wspierać wychowawcę w działaniach na rzecz integracji klasy.
7. W celu wymiany informacji i dyskusji na tematy wychowawcze oraz w sprawach wymienionych w ust. 6 Centrum organizuje spotkania z rodzicami:
 - 1) stałe – po rozpoczęciu roku szkolnego, po zakończeniu semestru,
 - 2) doraźne - nie rzadziej niż raz na kwartał,
 - 3) kontakty indywidualne – w zależności od potrzeb.
8. Rodzic, który nie dopełnił obowiązków określonych w ust.6 nie może wnosić zastrzeżeń do wyników klasyfikacji.

§ 26

1. Centrum jest apolityczne. Nie mogą w niej działać partie i organizacje polityczne.
2. Stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej mogą działać w Centrum po wyrażeniu zgody przez dyrektora, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

§ 27

1. Sprawy sporne pomiędzy organami szkoły rozstrzyga dyrektor, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadkach, gdy jedną ze stron jest dyrektor, organem rozstrzygającym spór jest Zarząd Powiatu Nizańskiego.
3. Decyzja organu rozstrzygającego spór jest ostateczna.

ROZDZIAŁ V

Organizacja pracy w Centrum

§ 28

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii oraz egzaminów określa rozporządzenie MEN w sprawie organizacji danego roku szkolnego.
2. W kalendarzu szkolnym ustala się dla uczniów uczęszczających na religię trzy kolejne dni zwolnienia z zajęć szkolnych, w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych. Pieczę nad uczniami w czasie rekolekcji zapewniają katecheci.
3. W każdym roku szkolnym Dyrektor opracowuje harmonogram praktyk zawodowych dla poszczególnych klas zgodnie z planem nauczania, który stanowi załącznik do planu pracy szkoły.
4. Terminy zakończenia I semestru i rozpoczęcia II semestru ustala corocznie Dyrektor Centrum.

§ 29

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Centrum.
2. Arkusz organizacji Centrum opracowuje Dyrektor, uwzględniając przepisy wydane na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 3 ustawy prawo oświatowe, po zasięgnięciu opinii 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, zrzeszających nauczycieli oraz Rady Pedagogicznej.
3. Arkusz organizacji Centrum zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Centrum dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych oraz harmonogram dyżurów nauczycieli.
5. W przypadku wprowadzenia do dnia 30 września zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji Centrum, ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

§ 30

1. Podstawową jednostką organizacyjną Centrum jest oddział klasowy.
2. Liczba uczniów w oddziale powinna wynosić od 20 do 30, a w klasach pierwszych nie powinna przekraczać 35.

3. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej są organizowane w oddziałach.
4. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstawy programowej dla poszczególnych zawodów (kwalifikacji), są organizowane w oddziałach lub grupach zgodnie z wymaganiami określonymi w programach nauczania.
5. Podziału na grupy w poszczególnych klasach dokonuje się:
 - 1) na zajęciach z języków obcych, w oddziałach liczących co najmniej 24 uczniów,
 - 2) na zajęciach informatyki, w oddziałach liczących co najmniej 24 uczniów, przy zachowaniu zasady pracy jednego ucznia przy jednym stanowisku komputerowym,
 - 3) na zajęciach z wychowania fizycznego w oddziałach liczących co najmniej 26 uczniów, z tym, że oddzielnie dla dziewcząt i chłopców, dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub w wyjątkowych przypadkach międzyklasowych,
 - 4) na zajęciach edukacyjnych z przedmiotów zawodowych, na których realizowane są ćwiczenia laboratoryjne, zgodnie z wymogami określonymi w programach nauczania. Liczbę uczniów w grupie ustala się co roku w arkuszu organizacyjnym, kierując się rodzajem zajęć oraz zachowaniem przepisów bezpieczeństwa pracy.
6. Dodatkowe zajęcia edukacyjne z Wychowanie do życia w rodzinie są realizowane zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. W Centrum organizuje się w ramach planu zajęć szkolnych naukę religii i etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. W Centrum mogą być organizowane nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne w wymiarze ustalonym przez dyrektora, stosownie do posiadanych środków finansowych.
9. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.

§ 31

Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

§ 32

1. Centrum realizuje całokształt zadań uwzględniając obowiązujące przepisy bezpieczeństwa i higieny, spełniając jednocześnie następujące warunki:
 - 1) każda pracownia i sale gimnastyczne w Centrum posiadają szczegółowy regulamin przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych,
 - 2) przed rozpoczęciem zajęć uczniowie są zapoznawani z regulaminami obowiązującymi w danej pracowni i zobowiązani do ich przestrzegania,
 - 3) podczas praktyk zawodowych w zakładach pracy uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązujących w tych zakładach przepisów bezpieczeństwa i higieny oraz przeciwpożarowych,
 - 4) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozaszkolnych i pozalekcyjnych opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel lub opiekun wyznaczony przez dyrektora Centrum,
 - 5) podczas realizacji praktycznej nauki zawodu na terenie placówek szkolenia praktycznego opieka nad uczniami jest sprawowana przez opiekuna praktycznej nauki zawodu lub zakładowego kierownika praktyk,

- 6) Centrum nie ponosi odpowiedzialności za utratę lub zniszczenie wartościowych rzeczy przyniesionych przez ucznia do Centrum.
2. Centrum zapewnia korzystanie z usług dostępu do internetu z oprogramowaniem zabezpieczającym przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego uczniów, w szczególności pornograficznych, eksponujących brutalność i przemoc, zawierających zachowania naruszające normy obyczajowe, propagujących nienawiść i dyskryminację.
3. Zasady korzystania w Centrum z internetu określa Regulamin zatwierdzony przez dyrektora Centrum, po uzyskaniu opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej.

§ 33

1. Za realizację kształcenia zawodowego odpowiada kierownik kształcenia praktycznego, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum.
2. Powierzenia funkcji kierownika kształcenia praktycznego i odwołania z niej dokonuje dyrektor Centrum, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.
3. W Centrum może być utworzone stanowisko zastępcy kierownika kształcenia praktycznego, w zależności od liczby uczniów realizujących kształcenie zawodowe.
4. Dyrektor Centrum określa na piśmie zakres obowiązków dla kierownika kształcenia praktycznego.

§ 34

1. W Centrum organizowane są praktyki zawodowe.
2. Praktyki zawodowe odbywają się zgodnie z corocznym harmonogramem praktyk ustalany przez kierownika kształcenia praktycznego w porozumieniu z Dyrektorem.
3. Praktyki zawodowe realizowane są w zakładach pracy na podstawie umowy o praktykę.

§ 35

1. W Szkole Branżowej I Stopnia w klasach wielozawodowych kształcenie ogólne organizowane jest w Centrum.
2. Kształcenie zawodowe teoretyczne odbywa się na kursach doksztalających, które odbywają się w ośrodkach doksztalających.
3. Kształcenie zawodowe praktyczne odbywa się u pracodawców na podstawie umowy o pracę z pracownikiem młodocianym.

§ 36

1. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju uczniów Centrum prowadzi internat dla młodzieży mieszkającej poza miejscem siedziby szkoły.
2. Internat stanowi integralną część Centrum, prowadząc swoją działalność w ciągu całego roku szkolnego.
3. Internat zapewnia całodobową opiekę nad wychowankami.
4. Prawa i obowiązki wychowanka oraz szczegółowe zasady działalności internatu określa Regulamin Internatu.
5. Internat zapewnia zakwaterowanie uczniów w pokojach sypialnych. Wprowadza się odpłatność za wydawane posiłki. Koszt posiłków corocznie ustala dyrektor Centrum na wniosek kierownika internatu zgodnie z uchwałą Rady Powiatu Nizkańskiego.
6. Pracę dydaktyczno – wychowawczą internatu organizuje kierownik internatu, powoływany i odwołany z funkcji przez dyrektora Centrum.
7. Wychowawcy internatu zobowiązani są do współpracy z wychowawcami klas, nauczycielami Centrum oraz rodzicami wychowanków.
8. Liczbę wychowanków w grupie ustala się na 30-35 uczniów. W przypadku zakwaterowania dziewcząt tworzy się dla nich oddzielną grupę, liczącą od 15-20 wychowanek w zależności od ich liczby.
9. Ilość godzin wychowawczych na grupę wynosi 49 tygodniowo.
10. Godzina wychowawcza trwa 60 minut.

§ 37

1. W Centrum funkcjonuje biblioteka szkolna służąca: realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców poprzez korzystanie z najnowszych wydawnictw, z literatury pedagogicznej, przedmiotowej i popularno-naukowej.
2. Cele i zadania, o których mowa w ust. 1 biblioteka szkolna realizuje poprzez:
 - 1) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych,
 - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie, pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym
3. Nauczyciel - bibliotekarz, w szczególności:
 - 1) czuwa nad przestrzeganiem regulaminu biblioteki Centrum,
 - 2) gromadzi zbiory zgodnie z obowiązującymi programami nauczania oraz potrzebami uczniów i nauczycieli,
 - 3) prowadzi ewidencję zbiorów bibliotecznych,

- 4) prowadzi na bieżąco selekcję księgozbioru,
 - 5) dba o estetykę i właściwy wystrój pomieszczeń biblioteki,
 - 6) prowadzi dokumentację pracy biblioteki (dziennik, statystyka wypożyczeń),
 - 7) prowadzi lekcje w ramach edukacji czytelniczej i medialnej,
 - 8) rozwija zainteresowania czytelnicze uczniów,
 - 9) prowadzi działalność informacyjną,
 - 10) uzgadnia z dyrektorem propozycje dotyczące rozwoju biblioteki, planu i organizacji pracy biblioteki.
4. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają: gromadzenie i opracowywanie zbiorów książek i czasopism, innych nośników informacji, korzystanie ze zbiorów bibliotecznych w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę, prowadzenie edukacji czytelniczej i medialnej uczniów.
 5. Przy bibliotece szkolnej funkcjonuje Multimedialne Centrum Informacyjne (pracownia komputerowa), działające w oparciu o własny regulamin.
 6. Biblioteka współpracuje z uczniami, rodzicami, nauczycielami oraz innymi bibliotekami, a także instytucjami pozaszkolnymi.
 7. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, studenci studiów zaocznych wyższych uczelni, współpracujących z Centrum, nauczyciele i inni pracownicy Centrum oraz rodzice.

§ 38

1. W Centrum funkcjonuje wewnętrzny system doradztwa zawodowego dotyczący wyboru kierunków kształcenia oraz planowania kariery zawodowej uczniów.
2. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia są prowadzone:
 - 1) w ramach lekcji do dyspozycji wychowawcy;
 - 2) w ramach lekcji z podstaw przedsiębiorczości;
 - 3) w ramach spotkań z rodzicami uczniów;
 - 4) przez udział w organizowanych przez szkołę spotkaniach z przedstawicielami właściwych instytucji;
 - 5) w ramach zajęć z doradcą zawodowym.
3. Celem wewnętrznego systemu doradztwa jest:
 - 1) przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru zawodu i dalszego kształcenia;
 - 2) przygotowanie młodzieży do radzenia sobie w sytuacjach bezrobocia i adaptacji do nowych warunków pracy;
 - 3) przygotowanie ucznia do roli pracownika;
 - 4) pomoc rodzicom w efektywnym wspieraniu dzieci w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych.

§39

1. W Centrum może działać Szkolny Wolontariat.
2. Celami głównymi Szkolnego Wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
3. Działania Szkolnego Wolontariatu adresowane są do:

- 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Centrum);
 - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
 - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
4. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie Szkolnego Wolontariatu:
- 1) Dyrektor Centrum, który powołuje opiekuna Szkolnego Wolontariatu oraz nadzoruje i opiniuje działanie Szkolnego Wolontariatu;
 - 2) Opiekun Szkolnego Wolontariatu – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję;
 - 3) Przewodniczący Szkolnego Wolontariatu – uczeń Centrum będący wolontariuszem;
 - 4) Wolontariusze stali – uczniowie Centrum współkoordynujący poszczególne akcje.
5. Działalność Szkolnego Wolontariatu może być wspierana przez:
- 1) wychowawców oddziałów z wraz ich klasami;
 - 2) nauczycieli i innych pracowników Centrum;
 - 3) rodziców;
 - 4) inne osoby i instytucje.
6. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Wolontariatu reguluje odrębny regulamin.

§ 40

Centrum współpracuje z Krajowym Biurem Międzynarodowego Numeru Książki ISBN Instytutu Bibliograficznego Biblioteki Narodowej w Warszawie w sprawie zezwoleń na wydawnictwa książkowo-publicystyczne.

§ 41

Centrum współpracuje z uczelniami wyższymi w celu podwyższenia jakości kształcenia i uatrakcyjnienia oferty edukacyjnej.

§ 42

1. Centrum dysponuje mieszkaniami w następujących budynkach:
 - 1) przy ulicy 3 Maja 54a,
 - 2) przy ulicy 3 Maja 32.
2. Pomieszczeniami dysponuje dyrektor Centrum po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego.

§ 43

Centrum może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem Centrum a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

ROZDZIAŁ VI

Nauczyciele i inni pracownicy Centrum

§ 44

1. W Centrum zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy administracyjni i obsługi.
2. Zasady zatrudniania pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. Pracownicy administracji i obsługi wykonują swe zadania na podstawie indywidualnych zakresów czynności z uwzględnieniem specyfikacji Centrum.

§ 45

1. Prawa i obowiązki nauczycieli określa ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017, poz.1189 z późn. zm.).
2. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 roku – Kodeks karny (Dz. U. 1997, Nr 88, poz. 553, z późn. zm.). W przypadku naruszenia ustalonych dla nauczyciela uprawnień organ prowadzący i dyrektor Centrum są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela.
3. Prawa i obowiązki pracowników administracji i obsługi określa Kodeks Pracy.
4. Zadania na poszczególnych stanowiskach ujęte są szczegółowo w przydziałach czynności.

§ 46

1. W Centrum tworzy się stanowiska:
 - 1) wicedyrektorów,
 - 2) kierownika kształcenia praktycznego,
 - 3) kierownika internatu,
 - 4) pedagoga szkolnego,
 - 5) głównego księgowego.
2. Za zgodą organu prowadzącego mogą być utworzone inne stanowiska, m.in. zastępcy kierownika kształcenia praktycznego, psychologa szkolnego, doradcy metodycznego, doradcy zawodowego.
3. Za zgodą organu prowadzącego dyrektor Centrum, w ramach posiadanych środków finansowych, może tworzyć dodatkowe stanowiska kierownicze.

§ 47

1. W celu realizacji zadań ekonomiczno-administracyjnych w szkole tworzy się stanowiska pomocnicze: pracownika do spraw administracyjno – gospodarczych, pracownika do spraw finansowych, pracownika do spraw pracowniczych i uczniowskich, pracownika do

obsługi sekretariatu, portiera, robotnik pracy lekkiej, rzemieślnika, konserwatora i sprzątaczkę.

2. W celu realizacji zadań ekonomiczno-administracyjnych w internacie tworzy się stanowisko sprzątaczkę.

§ 48

1. Nauczyciele Centrum wybierają programy nauczania, podręczniki, a także stosowane środki dydaktyczne. Nauczyciel ma prawo opracowania własnego programu nauczania. Dokonanie wyboru programu nauczania nie zdejmuje z nauczyciela odpowiedzialności za realizację podstawy programowej.
2. Wybrane lub opracowane przez nauczycieli programy dopuszcza do użytku szkolnego w Centrum dyrektor, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor Centrum odpowiada za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej.
3. Szkolny zestaw podręczników składa się z nie więcej niż trzech podręczników dla danych zajęć edukacyjnych.
4. W Centrum tworzy się zespoły przedmiotowe:
 - 1) Zespół Przedmiotów Humanistycznych,
 - 2) Zespół Przedmiotów Ścisłych,
 - 3) Zespół Języków Obcych,
 - 4) Zespół Przedmiotów Zawodowych
 - 5) Zespół Wychowania Fizycznego
 - 6) Zespół Wychowawców w Internacie
5. Nauczyciele uczący kilku przedmiotów powinni brać udział w pracach zespołów przedmiotowych z zakresu każdego nauczanego przedmiotu. Wątpliwości dotyczące przynależności przedmiotu do zespołu rozstrzyga Dyrektor.
6. Dyrektor Centrum może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły w miarę potrzeb.

ROZDZIAŁ VII

Wewnątrzszkolne zasady oceniania i promowania

Postanowienia ogólne.

§ 49

1. Wewnątrzszkolne zasady oceniania i promowania ucznia regulują zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów Szkoły Branżowej I Stopnia i Technikum.
2. Zasady oceniania z religii (etyki) regulują odrębne przepisy.
3. Warunki przeprowadzania egzaminów oraz ich formy dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie określają odrębne przepisy.

Cele i zakres oceniania wewnątrzszkolnego osiągnięć edukacyjnych.

§ 50

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
 - 3) udzielenie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia,
 - 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
 - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole,
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole,
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
 - 5) ustalanie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.

4. W ocenianiu obowiązują zasady:

- 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (opiekunów prawnych),
- 2) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. Ocena końcowa nie musi być średnią ocen cząstkowych,
- 3) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie,
- 4) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu,
- 5) zasada otwartości – wewnętrzne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

Zasady informowania o wymaganiach edukacyjnych. **§ 51**

Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
3. Wychowawca klasy na pierwszym spotkaniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) w nowym roku szkolnym przekazuje ogólne zasady wewnątrzszkolnego oceniania oraz informuje o terminach spotkań z rodzicami ze szczególnym uwzględnieniem terminów przekazywania informacji o ocenach klasyfikacyjnych.
4. Rodzice uczniów (prawni opiekunowie) mają prawo do uzyskiwania informacji o bieżących i okresowych wynikach w nauce swoich dzieci na spotkaniach z rodzicami, organizowanych przez szkołę lub w czasie indywidualnych kontaktów z wychowawcą klasy oraz poprzez dziennik elektroniczny.
5. Fakt przekazania informacji, o których mowa w niniejszym rozdziale wychowawcy dokumentują odpowiednim zapisem w dzienniku lekcyjnym.

Kryteria wymagań na poszczególne stopnie szkolne.
§ 52

1. Oceny bieżące, śródroczne i roczne wyrażane są w stopniach wg skali:
 - a) niedostateczny (1, ndst),
 - b) dopuszczający (2, dop),
 - c) dostateczny (3, dst),
 - d) dobry (4, db),
 - e) bardzo dobry (5, bdb),
 - f) celujący (6, cel).
2. Przy wystawianiu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie plusów i minusów.
3. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych.
4. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika lekcyjnego bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia o jej skali.
5. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych.
6. Oceny wpisywane są do dziennika lekcyjnego oddziału. Rodzice (prawni opiekunowie) mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci na zebraniach ogólnych lub podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem.
7. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.
8. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy.
9. Wszystkie oceny ze sprawdzianów i prac klasowych uzasadniane są pisemnie, w formie krótkiej recenzji pracy.
10. W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie podczas indywidualnych spotkań z rodzicem.
11. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
12. Odmowa odpowiedzi ustnej przez ucznia jest równoznaczna z wystawieniem mu oceny niedostatecznej.

13. Ocena roczna uwzględnia ocenę z pierwszego i drugiego semestru.
14. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania oraz warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej formułują nauczyciele w ramach zespołów przedmiotowych i przekazują je dyrekcji przed rozpoczęciem roku szkolnego. Ustalone zasady stanowią Przedmiotowe Systemy Oceniania i obowiązują wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.
15. Nauczyciel informuje uczniów na 30 dni przed zakończeniem semestru/roku szkolnego o proponowanych ocenach semestralnych/rocznych w obecności całej klasy. Wychowawca klasy informuje rodziców o proponowanych ocenach semestralnych/rocznych przez zapisanie ich w wyznaczonym miejscu w dzienniku elektronicznym.
16. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
17. Ustala się następujące ogólne wymagania i kryteria stopni:

Ocena	Opanowanie umiejętności i aktywności	Posiadana wiedza
celująca	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uczeń nie tylko potrafi korzystać z różnych źródeł informacji wskazanych przez nauczyciela, ale również umie samodzielnie zdobywać wiadomości. 2. Systematycznie wzbogaca wiedzę przez czytanie książek i artykułów. 3. Wychodzi z samodzielnymi inicjatywami rozwiązań konkretnych problemów zarówno w czasie lekcji jak i w pracy poza lekcyjnej. 4. Spełnia jeden z warunków : <ul style="list-style-type: none"> • Bierze udział w konkursach i olimpiadach i osiąga sukcesy. • Jest autorem pracy wykonanej dowolną techniką o dużych wartościach poznawczych i dydaktycznych. 5. Potrafi powiązać zagadnienia poznane na różnych zajęciach edukacyjnych. 6. Wyraża samodzielny, krytyczny stosunek do określonych zagadnień, potrafi udowodnić swoje zdanie używając odpowiedniej argumentacji będącej skutkiem samodzielnie nabytej wiedzy. 	Posiada wiedzę wykraczającą znacznie poza zakres materiału programowego. Dodatkowa wiedza jest owocem samodzielnych poszukiwań i przemyśleń.
bardzo dobra	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uczeń sprawnie korzysta ze wszystkich dostępnych i wskazanych przez nauczyciela źródeł informacji. Potrafi korzystać ze wskazówek nauczyciela, dotrzeć do innych źródeł informacji. 2. Samodzielnie rozwiązuje problemy i zadania postawione przez nauczyciela posługując się nabytymi umiejętnościami. 	Opanował materiał przewidziany programem.

	<p>3. Wykazuje się aktywną postawą w czasie lekcji.</p> <p>4. Bierze udział w konkursach.</p> <p>5. Rozwiązuje dodatkowe zadania.</p> <p>6. Potrafi poprawnie rozumować w kategoriach przyczynowo-skutkowych wykorzystując wiedzę przewidzianą programem z zakresu różnych zajęć edukacyjnych.</p>	
dobra	<p>1. Potrafi korzystać ze wszystkich poznanych w czasie lekcji źródeł informacji.</p> <p>2. Umie samodzielnie rozwiązywać typowe zadania, zadania trudniejsze wykonuje pod kierunkiem nauczyciela.</p> <p>3. Poprawnie rozumuje w kategoriach przyczynowo-skutkowych, umie samodzielnie odróżnić przyczyny i skutki.</p> <p>4. Jest aktywny w czasie lekcji.</p>	Opanował materiał w stopniu zadowalającym.
dostateczna	<p>1. Potrafi pod kierunkiem nauczyciela skorzystać z podstawowych źródeł informacji.</p> <p>2. Potrafi wykonywać proste zadania.</p> <p>3. W czasie lekcji wykazuje się aktywnością w stopniu zadowalającym.</p>	Opanował podstawowe elementy wiadomości programowych.
dopuszczająca	<p>1. Potrafi wykonać proste polecenia wymagające zastosowania podstawowych wiadomości.</p>	Jego wiedza ma poważne braki, które można usunąć w dłuższym okresie.
niedostateczna	<p>1. Nie potrafi wykonać prostych poleceń wymagających zastosowania podstawowych umiejętności.</p>	Braki w wiedzy są na tyle duże, że nie rokują nadziei na ich usunięcie przy pomocy nauczyciela.

Dostosowanie wymagań edukacyjnych oraz zwalnianie z zajęć. **§ 53**

1. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne w przypadku ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia lub ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym,
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,

- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który jest objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
2. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 2) odpowiednie warunki do pobytu w szkole oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne,
 - 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia,
 - 4) zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb,
 - 5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym,
 - 6) dla uczniów niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji.
 3. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
 4. W szkole powołuje się Zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego.
 5. W skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w szkole.
 6. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału.
 7. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
 - 1) na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
 8. Zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
 9. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.
 10. Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń mogą uczestniczyć w opracowaniu Indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego oraz dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, a także na własny wniosek otrzymać kopię programu. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu zespołu, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani o ustalonych dla dziecka formach i okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

11. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego została opracowany Indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim.
12. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
13. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
14. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej zwalnia do końca nauki w szkole ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
15. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
16. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
17. Uczniowie zwolnieni z zajęć uczestniczą biernie w zajęciach, będąc pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia. Nie dotyczy to pierwszych i ostatnich godzin lekcyjnych określonych w podziale godzin (uczniowie mogą zostać zwolnieni z udziału w tych zajęciach za pisemną zgodą rodziców).

Zasady i formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.

§ 54

1. Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów odbywa się w ramach poszczególnych zajęć edukacyjnych. Nauczyciel powinien stosować różne metody sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów ma formę wystawianych systematycznie i na bieżąco ocen cząstkowych, na podstawie których formułuje się oceny semestralne i roczne.
3. Oceny cząstkowe wystawia się uczniom za wiedzę i umiejętności z niżej wymienionych form aktywności:
 - 1) udział w rozmaitych formach sprawdzianów wiedzy i umiejętności,
 - 2) odpowiedzi ustne,
 - 3) osiągnięcia w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych,
 - 4) prace domowe,
 - 5) indywidualne lub zespołowe opracowanie i prezentacja referatów, wystąpień, debat, pokazów itp.,

- 6) przygotowanie pod kierunkiem nauczyciela ćwiczeń lub zajęć terenowych oraz udział w nich,
 - 7) prowadzenie prac badawczych i opracowanie ich wyników,
 - 8) inne formy aktywności ucznia uwzględniające specyfikę przedmiotu.
4. Formy oceniania bieżącego:
- 1) odpowiedzi ustne – przynajmniej raz w ciągu semestru. Ocena z odpowiedzi ustnej powinna być krótko uzasadniona przez nauczyciela,
 - 2) zadania domowe,
 - 3) kartkówki – forma bieżącej kontroli wiadomości i umiejętności, trwająca nie dłużej niż 20 minut, obejmująca zakres dwóch do trzech ostatnich tematów (do 4 godzin lekcyjnych), zadania domowego lub wiadomości i umiejętności konieczne w całym cyklu kształcenia. Ocena z kartkówki ma rangę oceny z odpowiedzi ustnej,
 - 4) sprawdziany pisemne (prace klasowe) – obejmują treści całego działu lub znacznej jego części, a czas trwania wynosi 1-2 godziny lekcyjne. Ocena ze sprawdzianu pisemnego ma znaczący wpływ na ocenę semestralną,
 - 5) prace projektowe - wykonywane przez uczniów szkół zawodowych, obejmujące część zakresu materiału z danego przedmiotu mające na celu, wykazanie umiejętności praktycznych na podstawie zdobytej wiedzy,
 - 6) na zajęciach praktycznych i laboratoryjnych ocenia się umiejętności organizowania stanowiska pracy, wykonywania zadań praktycznych, pracy w zespole.
5. Zasady przeprowadzania sprawdzianów pisemnych:
- 1) w danym dniu nauki może być przeprowadzony tylko jeden sprawdzian pisemny,
 - 2) dopuszcza się trzy sprawdziany pisemne w ciągu tygodnia nauki, zapowiedziane i zapisane w dzienniku lekcyjnym z tygodniowym wyprzedzeniem,
 - 3) nauczyciel informuje uczniów o zakresie materiału do sprawdzianu i wymaganiach jakim będą musieli sprostać,
 - 4) jeżeli znajomość terminu sprawdzianu będzie wykorzystywana przez uczniów do uchylania się od sprawdzianu (wagary, uciezki itp.) nauczyciel ma prawo ustalić jego nowy termin bez uzgodnienia go z klasą,
 - 5) w ciągu dwóch tygodni po napisaniu sprawdzianu nauczyciel jest zobowiązany ocenić i omówić wyniki sprawdzianu oraz poprawić z uczniami typowe dla klasy błędy (z wyjątkiem świąt, ferii, choroby nauczyciela, oddelegowania do innych czynności służbowych). Nauczyciele języka polskiego omawiają prace klasowe w ciągu trzech tygodni,
 - 6) sprawdzone i ocenione sprawdziany nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego. Pozostają one do wglądu uczniów i rodziców na zasadach określonych przez nauczyciela,
 - 7) w przypadku nieobecności usprawiedliwionej uczeń ma prawo uzyskać ocenę z materiału objętego sprawdzianem w formie pisemnej lub ustnej w ciągu pierwszego tygodnia po przybyciu do szkoły. W przypadku nieobecności dłuższej niż dwa tygodnie, termin i forma zaliczenia materiału zostaje uzgodniona indywidualnie z nauczycielem,
 - 8) w przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej ucznia nauczyciel celowe uniknięcie sprawdzianu pisemnego zaznacza w dzienniku lekcyjnym znakiem 0,
 - 9) uczeń, który otrzymał ze sprawdzianu ocenę niedostateczną ma prawo do jej poprawy. Oceny niedostateczne mogą być poprawiane w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie od oddania przez nauczyciela ocenionych sprawdzianów. Forma poprawy zostaje ustalona przez nauczyciela. Ponowna ocena niedostateczna nie jest wpisywana do dziennika, jednak fakt nie poprawienia sprawdzianu rzutuje znacząco na ocenę klasyfikacyjną śródroczną bądź roczną.

- 10) nie należy organizować następnego sprawdzianu wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu jeżeli nie zostały omówione wyniki poprzedniego sprawdzianu.
6. Zasady przeprowadzania kartkówek:
- 1) termin nie musi być ustalany z uczniami i podany do ich wiadomości, ale powinien być zaznaczony w dzienniku lekcyjnym,
 - 2) dopuszcza się jedną kartkówkę dziennie,
 - 3) nie częściej niż raz w tygodniu z danego przedmiotu,
 - 4) poprawione kartkówki powinny być oddane w ciągu 2 tygodni.
7. Zwolnienie z przygotowania się ucznia do lekcji.
- 1) uczeń ma prawo do nieprzygotowania się do lekcji. Ilość nieprzygotowań ustala nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, ale nie może być ich więcej niż dwa w semestrze,
 - 2) uczniowie zgłaszają swoje nieprzygotowanie do lekcji na początku zajęć, zgłoszenie takie nie zwalnia uczniów z aktywności na lekcji i nie dotyczy zapowiedzianych sprawdzianów pisemnych,
 - 3) uczeń ma prawo do zgłoszenia nieprzygotowania chorobowego po nieobecności usprawiedliwionej trwającej co najmniej jeden tydzień,
 - 4) zgłoszenie nieprzygotowania zwalnia z pisania kartkówki,
 - 5) nie wystawia się ocen z odpowiedzi ustnych, nie przeprowadza się sprawdzianów pisemnych i kartkówek bezpośrednio po całodziennej (do godziny 18:00) lub kilkudniowej wycieczce szkolnej,
 - 6) prawo ucznia do nieprzygotowania się do lekcji zostaje zawieszane na okres 2 tygodni przed konferencją klasyfikacyjną,
 - 7) na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) uczeń jest zwolniony z przygotowania do zajęć lekcyjnych po zaistnieniu przyczyn losowych.
8. Oceny z odpowiedzi ustnych, kartkówek, sprawdzianów oraz innych form aktywności uczniów zapisywane są w dzienniku lekcyjnym w sposób czytelny i przejrzysty dla wszystkich osób kontrolujących osiągnięcia szkolne uczniów.

Klasyfikowanie śródroczne i roczne.

§ 55

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu według skali określonej w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
2. Klasyfikowanie śródroczne ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
3. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego.
4. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Klasyfikowanie roczne ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych w danym roku

szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.

6. Przed rocznym (semestralnym) klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
7. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych co najmniej dopuszczająca jest ostateczna.
9. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący obowiązkowe poszczególne zajęcia edukacyjne.
10. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.
11. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe, która organizuje praktyczną naukę zawodu na warunkach i w trybie określonych w odrębnych przepisach, śródroczną i roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
 - a) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik praktycznej nauki zawodu,
 - b) w pozostałych przypadkach - nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub kierownik praktycznej nauki zawodu.
12. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi. W przypadku uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym ocena zachowania jest oceną opisową.
13. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych w szkołach ponadgimnazjalnych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
14. Uczeń, który otrzymał w wyniku klasyfikacji śródrocznej ocenę niedostateczną jest zobowiązany do jej poprawy w terminie miesiąca po zakończeniu ferii zimowych. Formę poprawy uczeń ustala z nauczycielem. Nieuzyskanie oceny pozytywnej w istotny sposób ma wpływ na ocenę roczną.
15. Ocena klasyfikacyjna roczna uwzględnia ocenę klasyfikacyjną śródroczną, oceny cząstkowe uzyskane w drugim semestrze oraz postęp edukacyjny ucznia.

Egzamin klasyfikacyjny.

§ 56

1. 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 zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania.
7. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze -jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
11. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem spełniającym obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz jego rodzicami/prawnymi opiekunami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów –rodzice/prawni opiekunowie ucznia.
13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: imiona i nazwiska nauczycieli lub skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz uzyskane oceny. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia

i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

14. Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej(semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
15. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do 30 czerwca.
16. Po klasyfikacji śródrocznej uczeń zdaje egzamin do końca pierwszego miesiąca po feriiach zimowych.
17. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

Egzamin poprawkowy. § 57

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych lub innych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń) ma formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
6. Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną

przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

8. 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.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
10. 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 jednego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania i realizowane w klasie programowo wyższej.

Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia

§ 58

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Dotyczy to również oceny ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin sprawdzianu,

- 3) zadania (pytania) sprawdzające,
 - 4) wyniki sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
- Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w szkole.

§ 59

1. Nieobecność ucznia powstaje w sytuacji, gdy uczeń nie zgłosi się na zajęcia lekcyjne.
2. W uzasadnionych przypadkach dopuszczone jest spóźnienie ucznia do 15 minut na pierwszą lekcję, natomiast spóźnienie się na kolejne lekcje możliwe jest w sytuacjach wyjątkowych (decyzje o wpisie spóźnienia podejmuje nauczyciel uczący lub wychowawca).
3. Na początku roku szkolnego wychowawca klasy informuje uczniów i rodziców o zasadach usprawiedliwiania nieobecności w szkole oraz o konsekwencjach wynikających ze złej frekwencji.
4. Jedyną osobą uprawnioną do odnotowania usprawiedliwienia w dzienniku lekcyjnym jest wychowawca klasy.
5. Uczniowie usprawiedliwiają swoją nieobecność w szkole u wychowawcy wyłącznie poprzez rodziców/opiekunów prawnych w formie ustalonej przez wychowawcę na spotkaniu z rodzicami w terminie do 2 tygodni od powrotu ucznia do szkoły.
6. W przypadku uczniów pełnoletnich nieobecność usprawiedliwia rodzic/prawny opiekun lub uczeń pełnoletni dostarczając zwolnienie lekarskie lub inny dokument wystawiony przez instytucję, organizację świadczący o przyczynach nieobecności.
7. Rodzice/opiekunowie prawni mogą także usprawiedliwić nieobecność ucznia w formie ustnej w czasie rozmowy z wychowawcą (osobistej lub telefonicznej).
8. Wychowawca nie usprawiedliwia pojedynczych nieobecności bez podania uzasadnionej przyczyny.
9. Uczniowie, którzy biorą udział w zawodach, olimpiadach lub innych uroczystościach i zostali oddelegowani przez szkołę są liczeni jako obecni na zajęciach. Wychowawca fakt ten zapisuje w dzienniku z właściwą adnotacją.

Ocena zachowania.

§ 60

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie.
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
3. 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 tradycję 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 osobą.
4. Ostateczna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę powinna być wypadkową wszystkich elementów składających się na zachowanie ucznia.
 5. Oceny wzorowej nie może mieć uczeń, który naruszył chociażby jedno kryterium.
 6. W każdej z ocen dopuszcza się nieznaczne uchybienia w zakresie 1-2 kryteriów, z wyjątkiem oceny wzorowej.
 7. Uczeń, który w roku szkolnym otrzymał „Naganę Dyrektora Szkoły” nie może otrzymać oceny semestralnej rocznej wyższej niż nieodpowiednia.
 8. Jeżeli uczeń spełnia kryteria, które kwalifikują go na ocenę naganną, ale w jego zachowaniu nastąpiła poprawa to wychowawca klasy może podnieść ocenę z zachowania do nieodpowiedniej.
 9. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
 10. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyżeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
 11. Na dwa tygodnie przed okresową lub końcową konferencją klasyfikacyjną wychowawca klasy na lekcji wychowawczej dokonuje oceny zachowania ucznia. Na jej końcowy kształt składają się:
 - 1) opinia innych nauczycieli,
 - 2) ocena zespołu klasowego,
 - 3) samoocena ucznia,
 - 4) ocena wychowawcy.
 12. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą, nie później niż 2 dni robocze od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
 13. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowa-

nia zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze-jako przewodniczący komisji,
 - 2) wychowawca klasy,
 - 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - 4) pedagog,
 - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - 6) przedstawiciel rady rodziców.
14. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna jest ostateczna i nie może być niższa od oceny zaproponowanej przez wychowawcę. Z prac komisji sporządza się protokół stanowiący załącznik do arkusza ocen ucznia.

Szczegółowe kryteria oceniania zachowania.

§ 61

1. OCENA WZOROWA

Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia następujące warunki:

- 1) Wzorowo spełnia wszystkie wymagania szkolne.
- 2) Na tle klasy wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły, uczniów, a także w swoim środowisku, prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę.
- 3) Wykazuje dużą inicjatywę w pracy na rzecz klasy, szkoły i środowiska.
- 4) Jest pilny w nauce, maksymalnie wykorzystuje swoje możliwości w tym zakresie, służy pomocą koleżeńską innym uczniom.
- 5) Sumiennie wywiązuje się z obowiązków powierzonych mu przez wychowawcę klasy i nauczycieli.
- 6) Jest wzorem punktualności, systematycznie uczęszcza do szkoły, a nieobecności usprawiedliwia w terminie ustalonym w § 59.
- 7) Szanuje mienie szkolne, społeczne, swoje oraz kolegów.
- 8) Dbą o higienę swoją oraz otoczenia.
- 9) Nie ulega nałogom.
- 10) Dbą o czystość ojczystego języka, nie używa wulgarne go słownictwa.
- 11) Zawsze chodzi w szkole w obuwiu zmiennym.
- 12) Nie ma godzin nieusprawiedliwionych.
- 13) Nie ma żadnych uwag o złym zachowaniu w dzienniku lekcyjnym.
- 14) Posiada odpowiedni ubiór na uroczystościach szkolnych.

2. OCENA BARDZO DOBRA

Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- 1) Bardzo dobrze spełnia wszystkie wymagania szkolne.
- 2) Prezentuje wysoką kulturę osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły, uczniów a także w swoim środowisku, prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę.

- 3) Jest pilny w nauce, w pełni wykorzystuje swoje możliwości w tym zakresie, służy pomocą koleżeńską innym uczniom.
- 4) Sumiennie wywiązuje się z obowiązków powierzonych mu przez wychowawcę klasy i nauczycieli.
- 5) Jest punktualny, systematycznie uczęszcza do szkoły, a nieobecności usprawiedliwia w terminie ustalonym w § 59, nie spóźnia się na zajęcia szkolne (dopuszczalna ilość godzin nieusprawiedliwionych – 4).
- 6) Szanuje mienie szkolne, społeczne, swoje oraz kolegów.
- 7) Dbą o higienę swoją oraz otoczenia.
- 8) Nie ulega nałogom.
- 9) Dbą o czystość ojczystego języka, nie używa wulgarnego słownictwa.
- 10) Zawsze chodzi w szkole w obuwii zmiennymi.
- 11) Dopuszczalna liczba uwag w dzienniku lekcyjnym – 2 dotyczące braku obuwia.
- 12) Posiada odpowiedni ubiór na uroczystościach szkolnych.

3. OCENA DOBRA

Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- 1) Dobrze spełnia wszystkie wymagania szkolne zgodnie ze Statutem Szkoły.
- 2) Na tle klasy cechuje się kulturą osobistą wobec pracowników szkoły, uczniów prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach szkolnych.
- 3) Chętnie uczestniczy w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska.
- 4) Jest systematyczny w nauce i uzyskuje w niej wyniki odpowiednie do swoich możliwości.
- 5) Stara się solidnie pełnić powierzone mu funkcje i wywiązywać z zadań nałożonych na niego przez wychowawcę i nauczycieli.
- 6) Systematycznie uczęszcza do szkoły i usprawiedliwia nieobecności zgodnie z ustaleniami określonymi w § 59.
- 7) Szanuje mienie szkolne, społecznie, własne i kolegów.
- 8) Dbą o higienę własną i otoczenia.
- 9) Nie ulega nałogom.
- 10) Nie używa wulgarnego słownictwa.
- 11) Nosi ubiór zgodny z normami obyczajowymi.
- 12) W szkole chodzi w obuwii zmiennym.
- 13) Dopuszczalna liczba godzin nieusprawiedliwionych – 10.
- 14) Dopuszczalna liczba uwag w dzienniku lekcyjnym – 1 opisowa, 4 dotyczące braku obuwia.

4. OCENA POPRAWNA

Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

- 1) Ma poprawny stosunek do obowiązków szkolnych.
- 2) Cechuje go kultura osobista oraz odpowiednie zachowanie wobec osób dorosłych i kolegów.
- 3) Szanuje mienie szkolne, społeczne i kolegów.
- 4) Przestrzega ogólnych zasad moralnych.
- 5) Stara się wywiązywać z wymogów regulaminowych dotyczących odpowiedniego ubioru, obuwia zmiennego.
- 6) Nie ulega nałogom.
- 7) Dopuszczalna liczba godzin nieusprawiedliwionych – 30.
- 8) Dopuszczalna liczba uwag w dzienniku lekcyjnym – 2 opisowe 5 dotyczących braku obuwia.

5. OCENA NIEODPOWIEDNIA

Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

- 1) Nie wywiązuje się z obowiązków ucznia zawartych w Statucie Szkoły.
- 2) Ma lekceważący stosunek do pracowników szkoły i kolegów.
- 3) Znęca się fizycznie lub psychicznie nad słabszymi, stosuje szantaż lub zastraszenia.
- 4) Nie wykazuje żadnego zaangażowania społecznego i chęci współpracy z wychowawcą i nauczycielami.
- 5) Powoduje konflikty, kłótnie, wdaje się w bójki.
- 6) Dewastuje mienie szkolne i społeczne.
- 7) Ulega nałogom.
- 8) Dopuszczalna liczba godzin nieusprawiedliwionych – 50.
- 9) Dopuszczalna liczba uwag w dzienniku lekcyjnym – 4 opisowe, 8 dotyczących braku obuwia.

6. OCENA NAGANNA

Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

- 1) Nie wywiązuje się z zadań Statutowych Szkoły.
- 2) Ma lekceważący stosunek do pracowników szkoły i kolegów.
- 3) Znęca się fizycznie lub psychicznie nad słabszymi, stosuje szantaż lub zastraszenia.
- 4) Nie wykazuje żadnego zaangażowania społecznego i chęci współpracy z wychowawcą i nauczycielami.
- 5) Powoduje konflikty, kłótnie, wdaje się w bójki.
- 6) Opuścił więcej niż 50 godzin nieusprawiedliwionych.
- 7) Ma liczne uwagi w dzienniku lekcyjnym.
- 8) Dewastuje mienie szkolne i społeczne.
- 9) Ulega nałogom i namawia do tego innych.
- 10) Ma więcej niż 4 uwag opisowych i 8 o braku obuwia zmiennego.
- 11) Nie wykazuje poprawy.
- 12) Jeżeli uczeń opuścił w semestrze więcej niż 100 godzin bez usprawiedliwienia otrzymuje ocenę naganną bez względu na inne kryteria.

Promowanie i ukończenie szkoły.

§ 62

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, z zastrzeżeniem pkt.10 §53.
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. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
4. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

5. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowany lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia.
6. 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, z uwzględnieniem pkt. 13 § 55, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.
7. 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.
8. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
9. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z końcowych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
10. O ukończeniu szkoły przez ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

ROZDZIAŁ VIII

Uczniowie i słuchacze Centrum

§ 63

1. Kryteria przyjmowania uczniów do Centrum określa szczegółowy regulamin rekrutacji.
2. Zasady rekrutacji określone są corocznie w terminach podanych przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
3. O przyjęciu kandydata do klasy pierwszej decydują wyniki punktowe egzaminu gimnazjalnego, suma punktów pochodzących z przeliczenia ocen uzyskanych na świadectwie ukończenia szkoły oraz ocena z zachowania.
4. Laureaci olimpiad i konkursów otrzymują dodatkowe punkty według szczegółowego regulaminu rekrutacji.
5. Kandydaci do szkoły prowadzącej kształcenie w zawodach o zróżnicowanych czynnikach szkodliwych lub uciążliwych występujących w miejscu praktycznej nauki zawodu zobowiązani są do poddania się badaniom lekarskim. Będą one obowiązkowe dopiero po zakończonej pomyślnie rekrutacji do danej szkoły. Doręczenie zaświadczenia o badaniu umożliwi przyjęcie kandydata.
6. Uczeń, który uczęszczał do klasy pierwszej Centrum i nie uzyskał promocji do klasy drugiej oraz w sposób rażąco naruszał postanowienia zawarte w niniejszym statucie nie może być przyjęty po raz kolejny do klasy pierwszej.

Prawa i obowiązki uczniów

§ 64

1. Uczeń ma prawo w szczególności do:
 - 1) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności zawodowych niezbędnych do uzyskania tytułu w wybranym zawodzie,
 - 2) jawnej, przeprowadzanej na bieżąco oceny stanu swojej wiedzy i umiejętności,
 - 3) korzystania z pomieszczeń Centrum, sprzętu, środków dydaktycznych, zbiorów biblioteki, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych, pomieszczeń sanitarno – higienicznych i szatni
 - 4) rozwijania swoich zainteresowań i zdolności,
 - 5) poszanowania godności osobistej,
 - 6) opieki wychowawczej i zdrowotnej oraz warunków zapewniających bezpieczeństwo,
 - 7) życzliwego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczym,
 - 8) swobody wyrażania myśli i przekonań dotyczących życia Centrum, a także światopoglądowych i religijnych, bez obrażania uczuć innych osób,
 - 9) wpływu na funkcjonowanie szkoły poprzez działalność samorządową i organizacyjną,
 - 10) pomocy w nauce w przypadku trudności,
 - 11) korzystania z pomocy doradcy zawodowego,
 - 12) możliwości działania w szkolnym wolontariacie,
 - 13) wykorzystania w pełni na wypoczynek przerw lekcyjnych oraz ferii zimowych i letnich,
 - 14) pomocy socjalnej w miarę możliwości Centrum.

2. Uczeń ma obowiązek:
 - 1) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Centrum,
 - 2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach szkolnych,
 - 3) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, pracowników Centrum oraz koleżanek i kolegów,
 - 4) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów, nauczycieli i pracowników Centrum,
 - 5) dbać o wspólne dobro, ład i porządek na terenie i wokół Centrum oraz jego mienie, a w razie zniszczenia ponosić odpowiedzialność materialną,
 - 6) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości, pomagać słabszym, przeciwdziałać wszelkim przejawom przemocy, brutalności, braku kultury oraz społecznemu niedostosowaniu,
 - 7) godnie reprezentować Centrum,
 - 8) używać na terenie Centrum obuwia zmiennego,
 - 9) przestrzegać zasad czystości i higieny osobistej, oraz noszenia stroju i uczesania godnego ucznia,
 - 10) uczestniczyć w uroczystościach szkolnych w strojach odświętnych,
 - 11) uzyskać zgodę dyrektora lub wychowawcy na przyprowadzenie na teren Centrum swoich kolegów lub znajomych,
 - 12) przestrzegać całkowitego zakazu używania urządzeń telekomunikacyjnych w czasie lekcji na terenie Centrum,
 - 13) przestrzegać całkowitego zakazu picia alkoholu, palenia papierosów, zażywania narkotyków i stosowania innych środków odurzających.
3. Strój szkolny ucznia to strój:
 - 1) estetyczny, w stonowanej kolorystyce, bez elementów utożsamianych z subkulturami młodzieżowymi czy klubami sportowymi,
 - 2) całość stroju uczniowskiego uzupełniają czyste i uczesane włosy,
 - 3) nie są dozwolone ekstrawaganckie fryzury,
 - 4) dozwolony jest delikatny makijaż,
 - 5) dozwolona jest skromna biżuteria noszona przez dziewczęta,
 - 6) uczniów obowiązują w szkole buty na jasnych podszewkach,
 - 7) w dni uroczyste obowiązuje strój galowy - jasna koszula lub bluzka; marynarka lub sweter; ciemne spodnie lub spódnica.

§ 65

1. Wyróżnienia i nagrody przyznaje się uczniom za:
 - 1) bardzo dobre wyniki w nauce,
 - 2) wyróżnienia w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych,
 - 3) aktywną działalność społeczną na rzecz Centrum i środowiska,
 - 4) stuprocentową frekwencje na zajęciach lekcyjnych.
2. Uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
 - 1) Stypendium Ministra Edukacji Narodowej,
 - 2) Stypendium Prezesa Rady Ministrów,
 - 3) nagrodę Starosty Nizańskiego,
 - 4) nagrodę dyrektora Centrum,
 - 5) inne nagrody i stypendia przyznawane przez instytucje i organizacje działające dla młodzieży,
 - 6) pochwałę dyrektora Centrum w obecności uczniów Centrum,

- 7) pochwałą wychowawcy wobec klasy.
3. Kryteria przyznawania wyróżnień i nagród wymienionych w pkt 2. określają odrębne przepisy.
4. Uczeń pełnoletni, a w przypadku ucznia niepełnoletniego rodzic/prawny opiekun może wnieść zastrzeżenia w stosunku do przyznanej nagrody do Dyrektora Centrum w ciągu 7 dni od momentu jej przyznania.

§ 66

1. Uczeń może mieć wymierzoną karę za:
 - 1) lekceważenie obowiązków szkolnych,
 - 2) niewłaściwe i niekulturalne zachowanie, demoralizowanie innych, naruszanie norm współżycia społecznego,
 - 3) fałszowanie dokumentacji szkolnej (np. podrabianie usprawiedliwień, wpisywanie ocen do dziennika, fałszowanie zwolnień lekarskich),
 - 4) używanie urządzeń telekomunikacyjnych w czasie zajęć lekcyjnych,
 - 5) wulgarnie i agresywne zachowanie się, wywoływanie i uczestnictwo w bójkach i czynach chuligańskich,
 - 6) lekkomyślne narażanie życia i zdrowia własnego oraz cudzego,
 - 7) posiadanie i spożywanie alkoholu na terenie Centrum oraz przebywanie w stanie nietrzeźwym na terenie Centrum lub w miejscach publicznych,
 - 8) posiadanie, zażywanie i rozpowszechnianie narkotyków oraz innych środków psychoaktywnych, w tym „dopalaczy” na terenie obiektów Centrum,
 - 9) palenie wyrobów tytoniowych i e – papierosów na terenie Centrum.
2. Uczeń, o którym mowa w ust. 1 może być ukarany:
 - 1) ustnym lub pisemnym upomnieniem przez wychowawcę wobec klasy,
 - 2) karą porządkową za zachowanie niezgodne ze Statutem Szkoły (praca na rzecz Centrum),
 - 3) pisemną naganą udzieloną przez dyrektora Centrum z powiadomieniem rodziców,
 - 4) przeniesieniem do równoległej klasy – na podstawie uchwały rady pedagogicznej,
 - 5) całkowitą materialną odpowiedzialnością,
 - 6) poprzez oddanie telefonu nauczycielowi (dotyczy pkt. 1, ust. 4), po wcześniejszym wyciągnięciu karty SIM. Nauczyciel deponuje telefon w sekretariacie informując o zaistniałej sytuacji Dyrektora Centrum. Upoważnionym do odbioru telefonu jest rodzic/prawny opiekun,
 - 7) skreśleniem z listy uczniów - na podstawie uchwały rady pedagogicznej (dotyczy ucznia pełnoletniego).
3. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia.
4. Od kar wymienionych w ust. 2 pkt 1-6 uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołać się do dyrektora Centrum w terminie 7 dni od dnia poinformowania o udzielonej karze.

§ 67

1. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie skreślenia z listy uczniów w przypadku rażącego naruszenia zasad współżycia społecznego, a w szczególności:
 - 1) rażącego naruszenia przepisów bhp godzących w zdrowie lub życie ludzkie,
 - 2) fizycznego lub psychicznego znęcania się nad innymi osobami,
 - 3) udowodnionej kradzieży,
 - 4) celowego niszczenia mienia szkoły lub innych osób,

- 5) długotrwałej, nieusprawiedliwionej nieobecności,
 - 6) spożywania alkoholu, używania narkotyków oraz innych środków psychoaktywnych, w tym „dopalaczy”, palenia wyrobów tytoniowych i e–papierosów na terenie Centrum, w miejscach publicznych oraz na imprezach i wycieczkach szkolnych,
 - 7) popełnienia czynów o charakterze chuligańskim,
 - 8) przejawiania wandalizmu w Centrum i poza Centrum,
 - 9) użycia siły wobec pracownika Centrum, nauczyciela lub kolegi.
2. Postanowienia punktu 1 dotyczą uczniów, którzy ukończyli 18 lat życia lub zostali skazani prawomocnym wyrokiem sądowym.
 3. Z wnioskiem o ukaranie uczniów Centrum może wystąpić wychowawca klasy, nauczyciel, samorząd uczniowski.
 4. Skreślenia z listy uczniów dokonuje Dyrektor Centrum na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
 5. Skreślenie ucznia z listy uczniów następuje poprzez wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej w drodze decyzji administracyjnej.
 6. Uczeń ma 14 dni od momentu jej otrzymania na wniesienie odwołania do Podkarpackiego Kuratora Oświaty. Decyzja zostaje wstrzymana do czasu zakończenia procedury odwoławczej i przez 14 dni nie podlega wykonaniu (uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia).
 7. Dyrektor ma prawo nadać decyzji rygor natychmiastowej wykonalności; są to przypadki wyjątkowe np.:
 - 1) gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego,
 - 2) ze względu na inny, ważny interes społeczny.
 8. Uczeń, który został uchwałą rady pedagogicznej skreślony z listy uczniów Centrum nie może być przyjęty ponownie do Centrum.

§ 68

1. Kwestie dotyczące słuchaczy Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych ujęte są w Statucie Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych.

§ 69

1. Organizacja egzaminu maturalnego opisana jest w odrębnym dokumencie : „Wewnątrzszkolna instrukcja przygotowania, organizacji i przeprowadzenia egzaminu maturalnego”. Dokument ten jest uaktualniany w każdym roku szkolnym.

§ 70

1. Organizacja egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie opisana jest w odrębnym dokumencie: „Procedury organizowania i przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie”.

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia końcowe

§ 71

1. Centrum używa pieczęci urzędowej wspólnej dla wszystkich szkół wchodzących w jej skład, zawierającej nazwę:
Regionalne Centrum Edukacji Zawodowej.
2. Centrum posiada tablice i stemple nagłówkowe szkół wchodzących w skład Regionalnego Centrum Edukacji Zawodowej.
3. W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez Centrum używa się pieczęci urzędowej oraz podaje się nazwę szkoły.
4. Centrum może wydawać świadectwa promocyjne według wzorów opracowanych przez MEN lub według wzorów własnych, zatwierdzonych przez Podkarpackiego Kuratora Oświaty.
5. Centrum prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 72

Wszystkie organy Centrum zobowiązane są do przestrzegania i realizowania postanowień niniejszego Statutu.

§ 73

Zmiany w Statucie mogą być dokonane w drodze uchwały Rady Pedagogicznej – na wniosek każdego z działających w Centrum organów – w głosowaniu zwykłą większością głosów.

§ 74

Niniejszy statut wchodzi w życie od 30.11.2017 r.

Spis treści

ROZDZIAŁ I Nazwa szkoły i informacje o szkole	2
ROZDZIAŁ II Cele i zadania Centrum	5
ROZDZIAŁ III Ceremoniał szkolny	7
Godło	7
Flaga	8
Hymn	9
Szacunek dla symboli	9
Sztandar Centrum	9
Zachowanie uczniów i słuchaczy w trakcie oficjalnych uroczystości	10
Sposób zachowania pocztu sztandarowego	11
ROZDZIAŁ IV Organy Centrum i ich zadania	12
ROZDZIAŁ V Organizacja pracy w Centrum	19
ROZDZIAŁ VI Nauczyciele i inni pracownicy Centrum	25
ROZDZIAŁ VII Wewnątrzszkolne zasady oceniania i promowania	27
Postanowienia ogólne.	27
Cele i zakres oceniania wewnątrzszkolnego osiągnięć edukacyjnych.	27
Zasady informowania o wymaganiach edukacyjnych.	28
Kryteria wymagań na poszczególne stopnie szkolne.	29
Dostosowanie wymagań edukacyjnych oraz zwalnianie z zajęć.	31
Zasady i formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.	33
Klasyfikowanie śródroczne i roczne.	35
Egzamin klasyfikacyjny.	37
Egzamin poprawkowy.	38
Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia	39
Zasady usprawiedliwiania nieobecności w szkole.	40
Ocena zachowania.	40
Szczegółowe kryteria oceniania zachowania.	42
Promowanie i ukończenie szkoły.	44
ROZDZIAŁ VIII Uczniowie i słuchacze Centrum	46
Prawa i obowiązki uczniów	46
ROZDZIAŁ IX Postanowienia końcowe	50