

STATUT

Centrum Kształcenia Zawodowego
w Lesznie

nadany przez Radę Pedagogiczną Uchwałą nr 7/2025/2026 w dniu 28.08.2025r.

wchodzi w życie z dniem 01 września 2025r.

Podstawa prawna:

- 1 Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737 z późn. zm.);
- 2 Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2024 r. poz. 750 z późn. zm.);
- 3 Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 967 i 2245 oraz z 2019 r. poz. 730 i 1287).
- 4 Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 2572 z późn. zm.).
- 5 Rozporządzeniem Ministra Edukacji z dnia 22 marca 2024 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. poz. 438)
- 6 Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 30 stycznia 2018 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego, technikum oraz branżowej szkoły II stopnia (tekst jedn.: Dz.U. z 2018r. poz. 467).
- 7 Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 356).
- 8 Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2019 r. w sprawie ramowych statutow: publicznej placówki kształcenia ustawicznego oraz publicznego centrum kształcenia zawodowego.
- 9 Rozporządzenia MEN z 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (Dz. U. z 2019 r. poz. 316).
- 10 Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 lutego 2019 r. w sprawie doradztwa zawodowego (Dz. U. z 2019 r. poz. 325).
- 11 Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2017 poz. 1644r.).
- 12 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2023 r. poz. 1798);
- 13 Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003r. Nr 6, poz. 69 ze zm.).
- 14 Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 sierpnia 2015r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo do szkoły publicznej tego samego typu (Dz. U. z 2015r. poz. 1248).
- 15 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2023 r. poz. 2736);

Spis treści

ROZDZIAŁ 1 OGÓLNE INFORMACJE.....	3
ROZDZIAŁ 2 CELE I ZADANIA.....	3
ROZDZIAŁ 3 ORGANY CENTRUM.....	4
ROZDZIAŁ 4 ORGANIZACJA CENTRUM.....	6
ROZDZIAŁ 5 SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW	7
ROZDZIAŁ 6 NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY CENTRUM	23
ROZDZIAŁ 7 UCZNIOWIE I SŁUCHACZE CENTRUM	30
ROZDZIAŁ 8 POSTANOWIENIA KOŃCOWE	35

STATUT CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO W LESZNIE

ROZDZIAŁ 1 OGÓLNE INFORMACJE

§ 1

1. Centrum Kształcenia Zawodowego wchodzi w skład Zespołu Szkół Technicznych – Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Lesznie.
2. Centrum Kształcenia Zawodowego jest placówką o charakterze feryjnym.
3. Kształcenie w Centrum Kształcenia Zawodowego odbywa się w formach szkolnych i pozaszkolnych.
4. Siedziba szkoły mieści się przy ul. Gabriela Narutowicza 74, 64-100 Leszno.

§ 2

1. Organem prowadzącym Centrum Kształcenia Zawodowego jest Miasto Leszno, mający siedzibę przy ul. Kazimierza Karasia 15, 64-100 Leszno
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty z siedzibą ul. Kościuszki 93, 61-716 Poznań.
3. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
 - 1) Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Zawodowego w Lesznie;
 - 2) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcącą się w technikum lub w branżowej szkole I stopnia i II stopnia – uczestników kształcenia się w Centrum Kształcenia Zawodowego w Lesznie;
 - 3) słuchaczach – należy przez to rozumieć dorosłych kształcących się w szkole policealnej lub uczestników kursów kwalifikacyjnych zawodowych;
 - 4) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad młodzieżą;
 - 5) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Centrum Kształcenia Zawodowego w Lesznie.

ROZDZIAŁ 2 CELE I ZADANIA

§ 3

1. Zadania Centrum:
 - 1) prowadzenie zajęć praktycznych oraz praktyk zawodowych dla uczniów szkół prowadzących kształcenie zawodowe oraz słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych i innych form pozaszkolnych w pełnym zakresie programowym bądź w zakresie wybranych treści programowych;
 - 2) prowadzenie kursów umożliwiających uzyskanie lub podniesienie kwalifikacji zawodowych;
 - 3) kształcenie w formie modułowej, zgodnie z programem nauczania dla danego zawodu;
 - 4) organizowanie i przeprowadzanie egzaminów kwalifikacyjnych dla uczestników pozaszkolnych form kształcenia w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 5) organizowanie seminariów, konferencji, sympozjów, warsztatów edukacyjnych;

- 6) współpraca z innymi ośrodkami tego typu w kraju i za granicą;
 - 7) doskonalenie zawodowe osób dorosłych w zakresie wynikającym z potrzeb lokalnego rynku pracy;
 - 8) współdziałanie z urzędami pracy, stowarzyszeniami, organizacjami społecznymi i technicznymi, uczelniami, pracodawcami, placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 9) przeprowadzanie zewnętrznych egzaminów zawodowych i potwierdzających kwalifikacje zawodowe w porozumieniu z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Poznaniu.
2. Centrum może współpracować z placówkami doskonalenia nauczycieli w zakresie doskonalenia umiejętności zawodowych nauczycieli kształcenia zawodowego.

§ 4

1. Centrum wypełnia zadania opiekuńcze z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny.
2. Uczniowie przebywający na terenie Centrum są pod stałą opieką nauczycieli prowadzących zajęcia:
 - 1) opiekę podczas zajęć sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia;
 - 2) opiekę podczas przerw sprawuje prowadzący zajęcia, a w przypadku wymiany nauczyciela, ten który kończy zajęcia;
 - 3) podczas zajęć poza Centrum opiekę sprawują nauczyciele opiekujący się daną grupą uczniowską.

§ 5

1. Zajęcia z kształcenia zawodowego realizowane przez organizatora kwalifikacyjnego kursu zawodowego w porozumieniu mogą być realizowane z inną szkołą w wymiarze godzin określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 117 ust. 5 ustawy - Prawo oświatowe.
2. Centrum może prowadzić zajęcia w zakresie kształcenia ogólnego wspólnie dla uczniów kształcących się w różnych zawodach w ramach klas wielozawodowych, w porozumieniu z innymi szkołami.

ROZDZIAŁ 3 ORGANY CENTRUM

§ 6

1. Organami Centrum Kształcenia Zawodowego są:
 - 1) Dyrektor Zespołu Szkół Technicznych – Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Lesznie;
 - 2) Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Technicznych – Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Lesznie.
2. Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego:
 - 1) Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym CKZ i reprezentuje go na zewnątrz.
 - 2) Dyrektor w szczególności:
 - a) kieruje działalnością placówki;
 - b) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w CKZ;
 - c) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne
 - d) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej placówki;
 - e) organizuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli, wychowawców i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem;
 - f) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia

- specjalnego ucznia;
- g) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
 - h) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę lub placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych;
 - i) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym ZST - CKZiU;
 - j) organizuje i koordynuje działalność dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą oraz administracyjno-gospodarczą ZST - CKZiU;
 - k) zapewnia warunki do realizacji statutowych celów i zadań ZST - CKZiU;
 - l) dba o właściwą atmosferę i dyscyplinę;
 - m) odpowiada za poziom, wyniki nauczania i wychowania;
 - n) przewodniczy Radzie Pedagogicznej ZST - CKZiU;
 - o) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej ZST - CKZiU;
 - p) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa;
 - q) wydaje decyzje administracyjne w sprawie skreślenia z listy uczniów po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego;
 - r) odpowiada wobec organu prowadzącego za majątek ZST - CKZiU, jego prawidłowe utrzymanie i zabezpieczenie;
 - s) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę;
 - t) organizuje dla uczniów pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
 - u) przedstawia - nie rzadziej niż dwa razy do roku - ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności ZST - CKZiU;
 - v) powierza stanowisko wicedyrektora i odwołuje z niego po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej;
 - w) sprawuje kontrolę zarządczą dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem;
 - x) wydaje zarządzenia i polecenia służbowe;
 - y) egzekwuje przestrzeganie praw uczniów i pracowników CKZ oraz przestrzeganie ustalonego porządku i dbałości o czystość i estetykę placówki;
 - z) przestrzega postanowień statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów;
 - aa) stosuje środki oddziaływania wychowawczego wobec uczniów, którzy na terenie szkoły bądź w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki wykazują przejawy demoralizacji albo dopuścili się czynu karalnego;
 - bb) podejmuje decyzje o skróceniu lub zawieszeniu zajęć dydaktycznych, z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami;
 - cc) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie uczniów;
 - dd) podejmuje decyzję, po zawiadomieniu organu prowadzącego, o zawieszeniu lub skróceniu zajęć na czas oznaczony, jeżeli ze względu na zbyt niską temperaturę w pomieszczeniach spowodowaną niedoborem ogrzewania może być zagrożone zdrowie uczniów;
 - ee) organizuje nauczanie zdalne najpóźniej od trzeciego dnia zawieszenia zajęć w centrum;
 - ff) dopuszcza do użytku, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli, program nauczania dla zajęć edukacyjnych;
 - gg) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - hh) prowadzi dokumentację pedagogiczną oraz dokumentację działalności CKZ oraz wykonuje inne czynności wynikające z obowiązujących przepisów;
 - ii) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji przez nauczycieli;
 - jj) zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - kk) organizuje doskonalenie zawodowe kadry pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami, a także opiekę nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie;
 - ll) współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim
 - mm) rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami placówki.
3. Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę ustala zawody, w których kształci szkoła, po:
- 1) uzyskaniu opinii wojewódzkiej rady rynku pracy o zasadności kształcenia w danym zawodzie

zgodnie z potrzebami rynku pracy, oraz nawiązaniu współpracy odpowiednio z pracodawcą lub osobą prowadzącą indywidualne gospodarstwo rolne, których działalność jest związana z danym zawodem lub branżą, w ramach umowy, porozumienia lub ustaleń, obejmujących co najmniej jeden cykl kształcenia w danym zawodzie.

- 2) Współpraca, o której mowa w ust. 3 pkt 1), polega w szczególności na:
 - a) tworzeniu klas patronackich,
 - b) przygotowaniu propozycji programu nauczania zawodu,
 - c) realizacji kształcenia zawodowego, w tym praktycznej nauki zawodu,
 - d) wyposażeniu warsztatów lub pracowni szkolnych,
 - e) organizacji egzaminu zawodowego,
 - f) doskonaleniu nauczycieli kształcenia zawodowego, w tym organizowaniu szkoleń branżowych,
 - g) realizacji doradztwa zawodowego i promocji kształcenia zawodowego.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w CKZ nauczycieli i innych pracowników.
 - 1) W szczególności Dyrektor decyduje w sprawach:
 - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników CKZ,
 - b) występowania z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników CKZ (po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, jeśli jest niezbędna),
 - c) przyznawania nagród, dodatku motywacyjnego oraz wymiarze kary porządkowej nauczycielom i innym pracownikom CKZ,
 - d) przyznawania premii uznaniowej i dodatków specjalnych pracownikom administracji i obsługi według obowiązującego regulaminu;
 - 2) określa przydział czynności pracowników administracji i obsługi oraz pracowników, którym powierzono funkcje kierownicze;
 - 3) wyznacza mentora dla nauczycieli początkowych;
 - 4) dokonuje oceny pracy nauczycieli i oceny dorobku zawodowego nauczycieli;
 - 5) uczestniczy w pracach komisji kwalifikacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego
 - 6) realizuje pozostałe zadania wynikające z ustawy Karta Nauczyciela;
5. Dyrektor w celach doradczych może powołać doraźne komisje i zespoły, w tym składające się z dyrektorów szkół, z którymi zawarto umowy o współpracy.
6. W Centrum Kształcenia Zawodowego mogą być zatrudnieni metodycy, konsultanci, doradcy zawodowi prowadzący poradnictwo w zakresie kształcenia i dokształcania osób dorosłych oraz inni specjaliści, stosownie do potrzeb.

ROZDZIAŁ 4 ORGANIZACJA CENTRUM

§ 7

1. Kształcenie w Centrum odbywa się w formie stacjonarnej i zaocznej.
2. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone zostają w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego.
3. Do realizacji celów statutowych Centrum posiada następującą bazę:
 - 1) sale dydaktyczne, laboratoria i pracownie przedmiotowe;
 - 2) pracownie praktycznej nauki zawodu.
4. W celu dokumentowania bieżącej pracy z uczniem i słuchaczem oraz udostępniania stałej informacji o wynikach pracy uczniów i słuchaczy w placówce prowadzony jest dziennik według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 8

1. Podstawową jednostką organizacyjną Centrum jest oddział szkolny lub kurs złożony z uczniów lub słuchaczy, którzy uczą się zgodnie z planem nauczania.
 - 1) zasady rekrutacji uczniów i słuchaczy;
 - 2) w placówce nie powołuje się komisji rekrutacyjno – kwalifikacyjnej, o przyjęciu uczniów, słuchaczy decyduje dyrektor,
 - 3) placówka przyjmuje uczniów, słuchaczy w celu odbywania zajęć praktycznych i praktyk zawodowych,
 - 4) placówka przyjmuje uczniów szkół ponadpodstawowych i absolwentów odpowiednich typów szkół,
 - 5) placówka może prowadzić kursy z własnego naboru organizowane dla uczniów, słuchaczy i osób dorosłych,

§ 9

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji ZST-CKZiUw Lesznie, opracowany przez Dyrektora.
2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala rozkład zajęć i organizację zajęć edukacyjnych.
3. Podstawową formą pracy Centrum są zajęcia lekcyjne i konsultacje, których liczba godzin z danego przedmiotu wynika z realizacji obowiązującego planu nauczania.
4. Zajęcia w Centrum mogą być prowadzone także w z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość.

§ 10

1. Centrum może prowadzić kształcenie ustawiczne w następujących formach pozaszkolnych:
 - a) kwalifikacyjny kurs zawodowy;
 - b) kurs umiejętności zawodowych;
 - c) kurs kompetencji ogólnych;
 - d) kurs inny niż wymienione w pkt. 1-3, umożliwiający uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
2. Kwalifikacyjny kurs zawodowy jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji. Ukończenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego umożliwia przystąpienie do egzaminu zawodowego przeprowadzonego na warunkach i w sposób określony odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ 5 – SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW

§ 11

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie 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 lub efektów

- kształcenia i kryteriów weryfikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego 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.
 3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które 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) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
 4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie Centrum.
 5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i 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 ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
 6. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z Rozporządzeniem MEN w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach oraz przepisami wydanymi na podstawie art.12 ust.2 Ustawy z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty.
 7. Oceny klasyfikacyjne z religii i etyki nie są wliczane do średniej rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych.
 8. Ocenianie uczniów w czasie nauki na odległość polegać będzie na podsumowaniu pracy ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkoły, w okresie przywrócenia zajęć w szkole, a także funkcjonowania i pracy ucznia w okresie nauki na odległość.
 9. W okresie nauki zdalnej ocenie podlega zwłaszcza systematyczność, aktywność, poprawność wykonania zleconych form nauki.

§ 12

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Nauczyciele potwierdzają zapoznanie uczniów ze Szczegółowymi warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego uczniów poprzez wpis do dziennika.
3. Wychowawca przedstawia rodzicom Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów na pierwszym zebraniu. Informuje rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania i warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej i końcowej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Nieobecni rodzice mają obowiązek zapoznać się ze Szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego będącymi częścią statutu, który jest dostępny na stronie internetowej ZST-CKZiU.
4. W przypadku uczniów nowoprzyjętych w trakcie roku szkolnego, wychowawca przekazuje rodzicom informacje o warunkach i sposobie oceniania oraz kryteriach oceniania zachowania, w momencie przyjęcia ucznia do szkoły.
5. Wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów należy udostępnić na stronie szkoły lub drogą mailową.
6. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
7. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
8. Na prośbę ucznia lub rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę uzasadnia ją w terminie 7 dni od jej wystawienia. Uzasadnienie może mieć formę ustną lub pisemną - w zależności od typu ocenianego zadania. W przypadku prac punktowanych ocena wynika z przyjętej skali procentowej. Wypowiedzi niepunktowane powinny być opatrzone krótkim komentarzem zawierającym uzasadnienie.
9. Na prośbę ucznia lub rodziców (bezpośrednio lub przez dziennik elektroniczny) nauczyciel przedmiotu zobowiązany jest przekazać informację o wynikach i postępach ucznia oraz podać wskazówki o sposobie nadrobienia braków.
10. W przypadku wystawienia uczniowi oceny śródrocznej niedostatecznej nauczyciel zobowiązany jest przekazać uczniowi lub rodzicom informację dotyczącą sposobu uzupełnienia braków i poprawy niezaliczonych partii materiału.
11. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom. Uczeń może wykonać zdjęcie sprawdzianu celem udostępnienia rodzicowi.
12. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców Dyrektor szkoły udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą:
 - 1) egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 2) egzaminu poprawkowego.

§ 13

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia posiadającego:
 - 1) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym opracowanym dla ucznia;
 - 2) orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego opinii lub orzeczenia, ale objętego 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.
3. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu trzeciej klasy szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.
4. Na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego zadania z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej prowadzących zajęcia z uczniem w szkole i po uzyskaniu zgody rodziców albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia opinia, o której mowa w ust. 3 może być wydana także uczniowi szkoły ponadpodstawowej.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 4 wraz z uzasadnieniem składa się do Dyrektora szkoły. Dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem i opinią Rady Pedagogicznej do poradni psychologiczno - pedagogicznej i informuje o tym rodziców lub pełnoletniego ucznia.
6. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.
7. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego.
8. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust.7, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego, zwolnienie może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
9. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
10. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego lub informatyki na

podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

11. 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.
12. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
13. Dyrektor w centrum, prowadzącym kształcenie w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii.
14. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.
15. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jeżeli:
 - 1) uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz
 - 2) zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształci się.
16. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego, jeżeli:
 - 1) uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego oraz
 - 2) zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształci się.
17. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 15 i 16, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz numer dokumentu potwierdzającego spełnienie warunku, o którym mowa odpowiednio w ust. 15 pkt 2 lub ust. 16 pkt 2.

§ 14

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.
2. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne;
 - 3) śródroczne i roczne;
 - 4) końcowe.
3. Uczeń podlega klasyfikacji: śródrocznej i rocznej oraz końcowej.
4. Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia i jego zachowania oraz ustaleniu ocen.

§ 15

1. Ustala się następującą skalę ocen bieżących:

celujący	cel	6
bardzo dobry plus	bdb +	5+
bardzo dobry	bdb	5
bardzo dobry	bdb -	5-
dobry plus	db+	4+
dobry	db	4
dobry minus	db-	4-
dostateczny plus	dst+	3+
dostateczny	dst	3
dostateczny minus	dst-	3-
dopuszczający plus	dop+	2+
dopuszczający	dop	2
dopuszczający	dop-	2-
niedostateczny	ndst.+	1 +
niedostateczny	ndst.	1

2. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:

1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:

opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem zajęć edukacyjnych w danej klasie, posiadał wiedzę i umiejętności objęte programem w danej klasie, oraz samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia i biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy.

2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

opanował w wysokim stopniu zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;

3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

opanował większość wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;

4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:

opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie oraz poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.

5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:

ma braki w opanowaniu programu nauczania, ale braki te nie przekreślają możliwości kontynuowania przez ucznia nauki z danego przedmiotu oraz rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności często przy

- 6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu, oraz nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności;
3. Przy ustalaniu ocen z przedmiotów zawodowych należy zwracać uwagę na specyfikę przedmiotu. Ocenianie z przedmiotów zawodowych ma na celu sprawdzenie, czy uczeń opanował wiedzę i umiejętności niezbędne do wykonywania danego zawodu.
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia, a także wywiązywanie się z obowiązków, w tym systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz jego aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej;
5. Częściowe zwolnienia z lekcji wynikające z trudności z dojazdem ucznia nie mogą mieć wpływu na śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne.

§ 16

1. Przedmiotem oceniania są wiadomości, umiejętności i postawy (stosunek do przedmiotu). Ocenianie powinno być dokonywane systematycznie w różnych formach, w warunkach zapewniających obiektywność. Ocenianie jest jawne i rejestrowane w dzienniku lekcyjnym.
2. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia sprawdzane poprzez: pisemne prace klasowe (do 90'), sprawdziany (do 30'), kartkówki z bieżącego materiału (trzech lekcji – do 15'), odpowiedzi ustne, zadania domowe, praca i aktywność ucznia na lekcji i podczas ćwiczeń, prace doświadczalne, testy różnego typu i prace dodatkowe (np. referaty, prezentacje, projekty zawodowe itp.).
3. Stosowane są następujące formy sprawdzania wiadomości i umiejętności:
 - 1) praca klasowa - jest sprawdzianem wiedzy z każdego tematu (działu) lub grupy tematów (działów). Tematem pracy klasowej może być wykonanie prostego projektu. Praca klasowa trwa do 90 minut. Jest zapowiadana z co najmniej 7 dniowym wyprzedzeniem oraz określeniem zakresu i formy badania wiedzy i umiejętności;
 - 2) sprawdzian - jest sprawdzianem wiedzy z każdego tematu (działu) lub grupy tematów (działów). Sprawdzian trwa do 30 minut. Jest zapowiadany z co najmniej 7 dniowym wyprzedzeniem oraz określeniem zakresu i formy badania wiedzy i umiejętności;
 - 3) kartkówka - jest sprawdzianem wiedzy ucznia obejmującym bieżący materiał programowy (trzy lekcje lub minimalny blok tematyczny). Kartkówka dotyczy również sprawdzenia zadania domowego. Kartkówka trwa do 15 minut i nie musi być wcześniej zapowiadana.
 - 4) odpowiedź ustna - dotyczy sprawdzenia wiedzy ucznia obejmującej bieżący materiał programowy (trzy tematy lekcyjne lub minimalny blok tematyczny). Polega na udzieleniu odpowiedzi na kilka pytań lub rozwiązaniu problemu przy tablicy. Może dotyczyć zadania domowego. Uczeń wezwany do odpowiedzi okazuje nauczycielowi uzupełniony zeszyt;
 - 5) zadanie domowe - polega na samodzielnym przygotowaniu przez ucznia (w domu) odpowiedzi na pytania lub rozwiązania problemu (zadania) poprzez zapisanie w zeszycie (lub w innej formie ustalonej przez nauczyciela);
 - 6) referat, prezentacja - polega na przygotowaniu przez ucznia samodzielnie (w domu) i przedstawieniu (podczas lekcji) w dowolnej formie (wypowiedź, prezentacja, itp.) wybranego tematu, dotyczącego problematyki omawianej na zajęciach i uzgodnionego z nauczycielem. Termin na przygotowanie określa nauczyciel, nie mniej jednak niż 7

- dni;
- 7) praca i aktywność na lekcji - nauczyciel ma prawo przyznać uczniowi ocenę za aktywność na lekcji lub inne formy pracy związane z przedmiotem.
 - 8) zeszyt przedmiotowy - na ocenę z zeszytu przedmiotowego składa się przede wszystkim jego systematyczność prowadzenia, estetyka, staranność wykonywania notatek, zadań domowych i szkiców rysunkowych.
 - 9) projekt - polega na samodzielnym wykonaniu (lub w małych grupach 2 do 4 uczniów) projektu urządzeń (lub systemów). Czas na wykonanie projektu oraz termin jego przedstawienia określa nauczyciel. Przedstawienie projektu polega na omówieniu przez ucznia (uczniów) wykonanego zadania; (cd. uchylony)
 - 10) Chapter - przyjmuje postać elektronicznego sprawdzenia wiadomości z jednego działu materiału w czasie do 45' (zgodnie z wymaganiami Akademii CISCO);
 - 11) Final Exam - przyjmuje postać elektronicznego sprawdzenia wiadomości z całości przewidzianego materiału w czasie do 90' (zgodnie z wymaganiami Akademii CISCO);
 - 12) testy sprawności fizycznej - polegają na ocenie ogólnych i różnych zdolności motorycznych jak również technicznej sprawności w poszczególnych dyscyplinach sportowych (np. piłka nożna, koszykówka). O rodzaju testów uczniowie są poinformowani na początku roku szkolnego.
4. Prace klasowe i sprawdziany powinny być zapowiedziane na tydzień przed wyznaczoną datą, odnotowane w dzienniku i poprzedzone informacją o zakresie ich treści i formie.
 5. Jednego dnia może być przeprowadzona tylko jedna zapowiedziana praca klasowa (w tygodniu maksymalnie 3) lub sprawdzian, w ciągu tygodnia łącznie pięć.
 6. Jeżeli termin sprawdzianu lub pracy klasowej ulega zmianie na prośbę uczniów lub z powodu ich absencji czy ucieczki, powyższe ustalenia nie obowiązują.
 7. Uczeń ma prawo poprawiać dowolną ocenę. Poprawa jest dobrowolna i odbywa się w ciągu 14 dni od uzyskania oceny bieżącej, możliwość poprawy formy sprawdzania wiadomości i umiejętności przysługuje jeden raz.
 8. Jeżeli uczeń poprawił ocenę, to powinno brać się pod uwagę tylko ocenę poprawioną, która odzwierciedla aktualny stan jego wiedzy.
 9. Nauczyciel w ciągu jednego półrocza powinien wystawić każdemu uczniowi co najmniej tyle ocen bieżących, ile wynosi tygodniowa liczba godzin danego przedmiotu +1.
 10. Bieżące wiadomości i umiejętności obejmujące trzy ostatnie lekcje mogą być sprawdzone przy pomocy kartkówki (do 15'), których w ciągu dnia może być tyle, ile jest zajęć edukacyjnych w planie danego dnia.
 11. Prace pisemne powinny zostać ocenione w ciągu 14 dni (w wyjątkowych przypadkach 21 dni). Termin ten może ulec zmianie w przypadku nieobecności nauczyciela.
 12. W bieżącym ocenianiu osiągnięć ucznia stosuje się ustną lub pisemną informację zwrotną (komentarz do pracy ucznia o poziomie osiągnięć edukacyjnych i stanowiący dla niego pomoc w nauce, poprzez przekazanie informacji o tym co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć) Pisemny komentarz może mieć formę notatki, tabelki lub innej postaci graficznej wybranej przez nauczyciela.
 13. Jeżeli z przyczyn zdrowotnych lub losowych uczeń nie może napisać pracy klasowej, sprawdzianu lub kartkówki z całą klasą, to powinien to uczynić w najbliższym terminie ustalonym z nauczycielem, nie później niż w ciągu 2 tygodni od powrotu do szkoły.
 14. W przypadku prac pisemnych punktowanych lub testowych wprowadza się następujące progi procentowe:

0 - 40%	1; 1 +
41 - 55%	2-; 2; 2+

56 - 70%	3-; 3; 3+
71 - 85%	4-; 4; 4+
86 - 97%	5-; 5; 5+
98 - 100%	6

15. (uchylony)

16. W trakcie zdalnego nauczania przewiduje się następujące źródła informacji, prowadzące do ustalenia oceny bieżącej:

- 1) odpowiedzi ustne z wykorzystaniem komunikatora on-line oraz włączonej kamery i mikrofonu;
- 2) sprawdziany pisemne z wykorzystaniem platformy on-line oraz włączonej kamery;
- 3) praca domowa przesłana za pomocą komunikatora on-line;
- 4) wypracowanie przesłane przy wykorzystaniu komunikatora on-line;
- 5) aktywność ucznia w czasie zajęć on-line;
- 6) arkusze egzaminów kwalifikacji zawodowych z wykorzystaniem komunikatora i platformy on-line;
- 7) postawa ucznia wobec przedmiotu.

17. Nauczyciel informuje uczniów o terminie i formie oddania prac uczniowskich (data, godzina).

18. Nauczyciel informuje uczniów, iż po wyznaczonym terminie prace nie będą oceniane i będą traktowane jak brak zadania czy nieobecność na kartkówce.

19. Terminy wykonania zadań nie mogą być zbyt krótkie i powinny uwzględniać możliwość wystąpienia sytuacji niezawinionych przez ucznia takich jak np. problemy techniczne. W przypadku chwilowych problemów technicznych lub organizacyjnych rodzic/opiekun prawny powinien zawiadomić nauczyciela o braku możliwości wykonania zadania w ustalonym terminie. W takiej sytuacji termin wykonania zadania może zostać wydłużony po uzgodnieniu z nauczycielem.

20. Uczeń ma obowiązek odbierania wysyłanych przez nauczyciela materiałów i terminowego wykonywania zleconych prac. W czasie lekcji uczniowie na polecenie nauczyciela mają obowiązek włączyć kamerę i mikrofon. Brak możliwości zweryfikowania przez nauczyciela samodzielności pracy przez odmowę włączenia kamery spowoduje wystawienie oceny negatywnej w czasie odpowiedzi ustnej lub na sprawdzianie, pracy klasowej i kartkówce.

21. Realizację wykonywanych przez ucznia notatek i zadań pisemnych ustala nauczyciel przedmiotu. Nauczyciel może wymagać od ucznia przekazania notatek, z wykonania zadań, we wcześniej podanej przez niego formie.

22. Uczniowie są zobowiązani do odsyłania prac wskazanych przez nauczyciela poprzez dziennik elektroniczny lub innym sposobem ustalonym z nauczycielem przedmiotu. Prace powinny być podpisane: nazwisko, imię, klasa, temat pracy/nazwa przedmiotu.

§ 17

1. Nauczyciel wystawia ocenę śródroczną, roczną podsumowującą osiągnięcia edukacyjne ucznia w oparciu o:

- 1) bieżące oceny z prac klasowych, sprawdzianów, kartkówek, odpowiedzi ustnych, projektów, aktywności na lekcji, zadań domowych, pracy w grupach, prezentacji, innych form aktywności oraz sprawdzania wiedzy i umiejętności a w przypadku zajęć z wychowania fizycznego testy sprawności fizycznej;
- 2) postępy, umiejętności i postawy (stosunek do przedmiotu) ucznia;

- 3) w przypadku, gdy nauczyciel wystawia końcowa ocenę klasyfikacyjną kończącą cykl nauczania danego przedmiotu może w ostatnim półroczu uwzględnić oceny z poprzednich lat.
- 4) przy wystawianiu ocen przewidywanej rocznej niedopuszczalne jest wstawianie plusów i minusów. Możliwy jest zapis ocen przewidywanych w postaci np. 2/3, 3/4, itp.
W przypadku ocen klasyfikacyjnych wystawiamy oceny "pełne", czyli: 1, 2, 3, 4, 5 lub 6.
- 5) nie można stosować znaków + i – bez oceny, jako samodzielnych
2. W przypadku dłuższej (powyżej 3 tygodni) nieobecności ucznia - uczeń lub jego rodzice powinni ustalić z nauczycielem termin i sposób wyrównania zaległości.
3. Uczniowie reprezentujący szkołę, miasto lub region oraz mający znaczące osiągnięcia w dziedzinie kultury, sportu lub nauki mogą być traktowani w sposób szczególny w zakresie urlopowania z zajęć szkolnych - w takich przypadkach powinni z nauczycielami uzgodnić terminy i sposób wyrównania zaległości.
4. Najpóźniej 10 dni roboczych przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów), poprzez wpis w dzienniku elektronicznym, o przewidywanych dla niego rocznych i końcowych ocenach klasyfikacyjnych.
5. Najpóźniej w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym klasyfikacyjne posiedzenie Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani do wystawienia ostatecznych ocen śródrocznych, rocznych i końcowych.
6. O ostatecznych śródrocznych, rocznych i końcowych ocenach rodzice (prawni opiekunowie) powiadamiani są poprzez wpis w dzienniku elektronicznym.
7. Nauczyciel jest zobowiązany na prośbę rodzica lub ucznia do uzasadniania ocen bieżących oraz klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych uczniowi oraz rodzicowi w terminie 7 dni od dnia ich ustalenia i podania do wiadomości przez dziennik elektroniczny.

§ 18

1. Uczeń ma możliwość uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, jeżeli spełnia poniższe warunki:
 - 1) aktywnie uczestniczył w zajęciach edukacyjnych w ciągu roku szkolnego;
 - 2) uzyskał oceny bieżące ze wszystkich zapowiedzianych prac klasowych i sprawdzianów;
 - 3) wyczerpał możliwości poprawy sprawdzianów, prac klasowych.
2. Procedura: w ciągu 2 dni od terminu ustalenia ocen uczeń składa umotywowany wniosek do Dyrektora szkoły z prośbą o przeprowadzenie sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia. Dyrektor powołuje komisję do przeprowadzenia tego sprawdzianu. Ocena roczna i końcowa nie może być niższa niż przewidywana.
3. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
4. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej i końcowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
5. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.

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

§ 19

1. Zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego określają odrębne przepisy.
2. Zasady przeprowadzania egzaminu maturalnego określają odrębne przepisy.

§ 20

Rodzice uczniów powinni interesować się postępami ucznia w nauce, uczestniczyć w zebraniach klasowych (co najmniej trzy razy w roku w terminach ustalonych przez dyrektora).

- I termin - wrzesień- wszystkie klasy,
 - II termin - grudzień- wszystkie klasy,
 - III termin - marzec lub kwiecień - wszystkie klasy,
 - IV termin - kwiecień - klasy maturalne / maj lub czerwiec - pozostałe klasy,
- oraz utrzymywać kontakt z wychowawcą i nauczycielami poszczególnych przedmiotów poprzez dziennik elektroniczny.

ZACHOWANIE

1. Ocenę zachowania uczniów śródroczną, roczną i końcową ustala się według skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
2. Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii zespołu klasowego, opinii innych nauczycieli, oraz opinii ocenianego ucznia. Opinie wychowawcy traktuje jako pomocnicze.
3. Opinię taką nauczyciele i uczniowie, przekazują wychowawcy poprzez dziennik elektroniczny lub ustnie.
4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
5. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na promocję do klas programowo wyższej lub ukończenia szkoły.
7. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest oceną ostateczną. (za wyjątkiem ust. 15, 18 i 19).
8. Ocena zachowania powinna uwzględniać:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia w szkole jak i poza nią, gdy uczeń reprezentuje społeczność szkolną, (np.: zawody sportowe, konkursy, olimpiady, wyjścia i wycieczki organizowane przez szkołę poza teren szkoły);
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;

- 7) okazywanie szacunku innym osobom.
- 8) uczeń stosuje się do zasady punktualności;
- 9) dbałość o właściwy do okazji ubiór.
9. Wychowawca powiadamia ucznia i jego rodziców o ustalonej ocenie zachowania w terminie ustalonym dla ocen z zajęć edukacyjnych;
10. Kryteria ocen zachowania:
 - 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
 - a) wzorowo wypełnia wszystkie obowiązki szkolne określone statutem,
 - b) prezentuje wysoką kulturę osobistą,
 - c) dba o piękno mowy ojczystej i okazuje szacunek innym osobom,
 - d) dba o dobre imię szkoły i kultywuje jej tradycje,
 - e) wyróżnia się na lekcjach aktywnością, pracowitością, rzetelnością, zawsze można na nim polegać,
 - f) nie posiada godzin nieusprawiedliwionych (dotyczy tylko uczniów pełnoletnich) oraz uwag dotyczących zachowania
 - g) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób (nie pali papierosów, nie używa środków zmieniających świadomość, nie stosuje przemocy),
 - h) szczególnie angażuje się w przedsięwzięcia na rzecz szkoły i klasy lub środowiska lokalnego (wolontariat);
 - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) bardzo dobrze wypełnia obowiązki szkolne określone statutem,
 - b) prezentuje wysoką kulturę osobistą,
 - c) wyraża się poprawnie,
 - d) okazuje szacunek dorosłym i kolegom,
 - e) dba o dobre imię szkoły,
 - f) posiada najwyżej 2 godziny nieusprawiedliwione (dotyczy tylko uczniów pełnoletnich)
 - g) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób (nie pali papierosów, nie używa środków zmieniających świadomość, nie stosuje przemocy),
 - h) angażuje się w przedsięwzięcia na rzecz szkoły i klasy lub środowiska lokalnego (wolontariat);
 - 3) ocenę dobrą (ocena wyjściowa) otrzymuje uczeń, który:
 - a) w większości wypełnia obowiązki szkolne określone statutem,
 - b) jego zachowanie wobec kolegów i innych członków społeczności szkolnej jest prawidłowe,
 - c) jest aktywny w życiu klasy i chętnie wykonuje prace na jej rzecz,
 - d) nie posiada uwag negatywnych o zachowaniu w szkole i poza nią,
 - e) dba o dobre imię szkoły,
 - f) ma do 7 godzin nieusprawiedliwionych (dotyczy tylko uczniów pełnoletnich);
 - 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
 - a) zaniedbuje obowiązki szkolne określone statutem,
 - b) nie przejawia własnej inicjatywy, lecz włącza się w życie klasy i centrum,
 - c) swym zachowaniem nie stwarza większych kłopotów i sytuacji konfliktowych,
 - d) jego kultura osobista nie budzi poważnych zastrzeżeń,
 - e) stara się dbać o kulturę słowa,
 - f) liczba godzin nieusprawiedliwionych mieści się w granicach od 8 do 15 (dotyczy tylko uczniów pełnoletnich);
 - 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
 - a) lekceważy obowiązki szkolne określone statutem,
 - b) używa wulgaryzmów,
 - c) jego zachowanie bywa zagrożeniem dla zdrowia i bezpieczeństwa innych,

- d) ma uwagi dotyczące negatywnego zachowania od wychowawcy klasy i innych nauczycieli,
 - e) absencja nieusprawiedliwiona wynosi od 16- 20 godzin (dotyczy tylko uczniów pełnoletnich);
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) lekceważy obowiązki szkolne określone statutem,
 - b) nie uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
 - c) jego stosunek do kolegów i innych osób rodzi sytuacje konfliktowe, stwarza problemy wychowawcze,
 - d) mimo stosowanych środków zaradczych on sam nie podejmuje żadnych prób poprawy,
 - e) absencja nieusprawiedliwiona wynosi powyżej 20 godzin,
 - f) nie dba o kulturę słowa, swój wygląd i strój,
 - g) swoją postawą kompromituje szkołę,
 - h) jego zachowanie stwarza zagrożenie dla członków społeczności szkolnej,
 - i) posiada naganę dyrektora szkoły,
 - j) liczba godzin nieusprawiedliwionych w przypadku uczniów pełnoletnich, nie może być jedynym kryterium wystawienia rocznej nagannej oceny zachowania;
11. Przy ustalaniu oceny zachowania winny być brane pod uwagę wszystkie nagrody i kary uzyskane przez ucznia w danym okresie w oparciu o system kar i nagród opisany szczegółowo w § 56 i 57. W uzasadnionych przypadkach wychowawca może odstąpić od sztywnego stosowania powyższych kryteriów.
12. Uczeń, który otrzymał naganę wychowawcy nie może otrzymać oceny zachowania wyższej niż dobre w danym półroczu.
13. Uczeń, który otrzymał naganę Dyrektora szkoły nie może otrzymać oceny zachowania wyższej niż poprawne.
14. Uczeń, który otrzymał naganę Dyrektora szkoły z ostrzeżeniem, nie może otrzymać oceny zachowania wyższej niż nieodpowiednia.
15. Przy ustalaniu oceny zachowania należy uwzględnić spóźnienia. (3 spóźnienia = 1N).
16. Uczeń ma możliwość uzyskania oceny zachowania wyższej niż przewidywana.
17. Uczeń może ubiegać się o ocenę o jeden stopień wyższą niż przewidywana.
18. Procedura ubiegania się o ocenę zachowania wyższą niż przewidywana:
- 1) uczeń składa wniosek z uzasadnieniem o podwyższenie oceny zachowania do Dyrektora szkoły.
 - 2) ocenę ustala wychowawca klasy, który rozpatruje elementy oceny w odniesieniu do przyjętych kryteriów oceniania zachowania.
19. Ocena przewidywana zachowania podawana do wiadomości rodzicom i uczniom to prognoza tej oceny. Ocena klasyfikacyjna może być inna niż ocena przewidywana.
20. Uczeń może uzyskać ocenę klasyfikacyjną zachowania niższą niż przewidywana w przypadku:
- 1) powiększenia ilości godzin nieusprawiedliwionych (dotyczy tylko uczniów pełnoletnich);
 - 2) złamania postanowień statutu.
21. Ocenianie zachowania uczniów w czasie ograniczenia nauczania stacjonarnego polegać będzie na podsumowaniu zachowania ucznia w okresie poprzedzającym ograniczenie działalności szkoły, w okresie przywrócenia zajęć w szkole, a także funkcjonowania ucznia w okresie nauki na odległość.
22. W czasie nauki zdalnej na ocenę zachowania będą miały wpływ:
- 1) zaangażowanie w wypełnianie obowiązków,
 - 2) punktualne uczestnictwo w lekcjach online,
 - 3) przygotowanie miejsca pracy do lekcji, stosowny strój,

- 4) usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach online przez rodzica ucznia niepełnoletniego,
- 5) informowanie o trudnościach z dostępem do Internetu/komputera przez ucznia,
- 6) terminowe przysyłanie zadanych prac,
- 7) samodzielna i systematyczną pracę,
- 8) bezpieczne i kulturalne korzystanie z narzędzi internetowych, stosowanie netykiety.

§ 21

EGZAMINY POPRAWKOWE

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej lub końcowej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń oraz ogłoszenie informacji na szkolnej stronie internetowej.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadzony jest w ostatnim tygodniu ferii letnich, jednego dnia uczeń może zdawać egzamin z jednych zajęć edukacyjnych.
4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej (do 45') oraz ustnej (do 20'), za wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego i pracowni zawodowych, z których egzamin powinien mieć formę ćwiczeń.
5. Zakres treści programowych na egzamin poprawkowy ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia i przekazuje je na piśmie do sekretariatu, lub wysyła uczniowi poprzez e-dziennik do ostatniego dnia zajęć w roku szkolnym. Uczeń w obu przypadkach zobowiązany jest potwierdzić odbiór zagadnień podpisem w sekretariacie szkoły.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza Komisja powołana przez Dyrektora szkoły w składzie:
 - 1) Dyrektor lub wicedyrektor szkoły - jako przewodniczący;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia - jako egzaminator;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia - jako członek komisji.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający; skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu, ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o wypowiedziach ustnych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, nie później jednak niż do końca września.
9. Uczeń, który w wyniku egzaminu poprawkowego otrzymał ocenę roczną „niedostateczny”, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę (z zastrzeżeniem ust. 11).
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 jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
11. Wniosek o promowanie, o którym mowa w ust. 11, składa uczeń lub rodzice ucznia niepełnoletniego najpóźniej 1 dzień przed najbliższym (sierpniowym) posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
12. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej lub kończy szkołę, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne lub końcowe oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

§ 22

EGZAMINY KLASYFIKACYJNE

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania lub w przypadku nieobecności ucznia na ustalonych sprawdzianach i pracach klasowych.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać na swój wniosek lub wniosek wychowawcy egzamin klasyfikacyjny.
3. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzaminy klasyfikacyjne raz w trakcie trwania nauki.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki oraz uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w pkt. 4, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor lub nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący;
 - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
7. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w pkt. 4, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
8. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
9. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, zadania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o wypowiedziach ustnych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
13. 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.
14. Egzamin klasyfikacyjny jest przeprowadzany w takim samym trybie jak egzamin poprawkowy.
15. Wniosek o egzamin klasyfikacyjny składa uczeń lub rodzice ucznia niepełnoletniego

do Dyrektora szkoły najpóźniej 1 dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

16. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.
17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem pkt. 18.
18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
19. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

§ 23

TRYB ODWOŁANIA OD OCENY KLASYFIKACYJNEJ

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia rocznej lub końcowej oceny klasyfikacyjnej nie później jednak niż 2 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych
3. W przypadku potwierdzenia zastrzeżeń dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku oceny z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną lub końcową ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku oceny zachowania - ustala roczną lub końcową ocenę zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów (w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji).
 - 3) Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
- 4) W przypadku rocznej lub końcowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor, wicedyrektor szkoły jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
- 5) W przypadku rocznej lub końcowej oceny klasyfikacyjnej zachowania w skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor, wicedyrektor szkoły lub nauczyciel jako przewodniczący komisji;
 - b) wychowawca klasy;
 - c) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - d) pedagog;
 - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - f) przedstawiciel Rady Rodziców.
 - g) Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, z których przeprowadzany jest sprawdzian może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych

uzasadnionych przypadkach. W tej sytuacji 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 lub końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
- 7) Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, za wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może zostać zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
- 8) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
 - 1) w przypadku rocznej lub końcowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;

Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i związaną informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

- 2) w przypadku rocznej lub końcowej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem;
- e) przepisy ust. 1 - 8 stosuje się także w przypadku rocznej lub końcowej oceny z przedmiotu uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję przeprowadzającą sprawdzian jest ostateczna.

ROZDZIAŁ 6 NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY CENTRUM

§ 24

NAUCZYCIELE

1. Centrum zatrudnia nauczycieli o odpowiednich kwalifikacjach zawodowych i pedagogicznych posiadających przygotowanie do pracy w Centrum.
2. Do zakresu zadań nauczycieli należy:
 - 1) realizacja planu dydaktyczno-wychowawczego wg tygodniowego rozkładu zajęć;
 - 2) dbanie o bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć dydaktycznych na przerwach śródlekcyjnych, a także na wycieczkach, rajdach i uroczystościach szkolnych;
 - 3) realizacja programu kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach i zespołach, która w optymalnym stopniu przyczynia się do zrealizowania celów Centrum;
 - 4) wzbogacenie własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej;
 - 5) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 6) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 7) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu placówki;
 - 8) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;

- 9) prowadzenie obserwacji pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, potencjału ucznia i jego zainteresowań oraz szczególnych uzdolnień,
- 10) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.
- 11) bezstronne, obiektywne i sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów i słuchaczy;
- 12) informowanie rodziców uczniów oraz wychowawcę klasy, dyrekcję i Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktyczno - wychowawczych swoich uczniów;
- 13) informowanie na początku każdego roku szkolnego uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz w sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów;
- 14) określenie zasad udostępniania uczniom i rodzicom sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych, prowadzenie na bieżąco wymaganej dokumentacji pedagogicznej;
- 15) wdrażanie uczniów do poszanowania mienia szkoły;
- 16) pełnienie dyżuru zgodnie z tygodniowym harmonogramem dyżurów;
- 17) prowadzenie działalności innowacyjnej za zgodą Dyrektora szkoły i Rady Pedagogicznej;
- 18) inne prace zlecone przez dyrektora.

§ 25

1. Nauczyciele mają prawo do:
 - 1) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno pracowników, jak i uczniów;
 - 2) wolności głoszenia własnych poglądów, nienaruszających godności innych ludzi;
 - 3) wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego;
 - 4) jawnej i umotywowanej oceny własnej pracy;
 - 5) stałego rozwoju oraz wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego.
2. Nauczyciele mają obowiązek:
 - 1) przedstawiania Dyrektorowi szkoły programu nauczania;
 - 2) dbania o bezpieczeństwo uczniów na zajęciach i w czasie między zajęciami, zgodnie z przepisami BHP, przydziałem obowiązków i niniejszym Statutem;
 - 3) zgłaszania Dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;
 - 4) natychmiastowej reakcji na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;
 - 5) kontroli obecności uczniów na każdych zajęciach poprzez odnotowanie jej w elektronicznym dzienniku lekcyjnym;
 - 6) przestrzegania regulaminów obowiązujących w pomieszczeniach;
 - 7) jasnego formułowania wymagań wobec uczniów, udzielania uczniom i ich rodzicom informacji o postępach i uzyskanych ocenach z nauki i zachowania;
 - 8) traktowania wszystkich uczniów z szacunkiem i życzliwością;
 - 9) udzielania uczniom wsparcia i indywidualnych konsultacji oraz dostosowania wymagań do możliwości psycho-edukacyjnych uczniów;
- 10) udziału w zebraniach Rady Pedagogicznej, Zespołów Przedmiotowych, współdziałania z organami CKZ;
- 11) doskonalenia własnych umiejętności dydaktycznych oraz podnoszenia poziomu wiedzy;
- 12) dbania o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny.
- 13) Nauczyciel podczas pełnienia obowiązków służbowych lub w związku z nimi korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych. Organ prowadzący CKZ i Dyrektor szkoły są zobowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

§ 26

WYCHOWAWCA KLASY

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wychowawca w miarę możliwości powinien opiekować się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Centrum.
4. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki nad uczniami i tworzenie warunków wspomagających ich rozwój.
5. Wychowawca klasy planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w swojej klasie:
 - 1) informuje innych nauczycieli o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę;
 - 2) współpracuje z nauczycielami, pedagogiem i innymi specjalistami:
 - a) w ramach zintegrowanych działań oraz bieżącej pracy z uczniem;
 - b) w rozpoznawaniu potrzeb i trudności oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
6. Wychowawca współpracuje i utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - 1) planowania i udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci;
 - 3) współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach;
 - 4) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły.
7. Wychowawca klasy planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - 1) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;
 - 2) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy.
8. Wychowawca jest zobowiązany kontrolować frekwencję, oceny i zachowanie uczniów.
9. Wychowawca współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale uzgadniając z nimi działania wychowawcze wobec uczniów.
10. Wychowawca jest zobowiązany do zapoznania uczniów i rodziców z prawodawstwem szkolnym, a w szczególności: Statutem Szkoły, Programem Wychowawczo-Profilaktycznym oraz Szkolnymi Zasadami Oceniania.
11. Wychowawca współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
12. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
13. Wychowawca powinien prowadzić dokumentację swojej działalności.
14. Na wniosek dyrekcji, rodziców lub Rady Pedagogicznej, Dyrektor może zmienić wychowawcę oddziału.
15. Decyzję w tej sprawie Dyrektor podejmuje samodzielnie po zbadaniu okoliczności i przemawiających za zmianą wychowawcy i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
16. Wychowawcy poszczególnych oddziałów oraz pozostali nauczyciele prowadzą działalność dydaktyczno- wychowawczą przy stałej współpracy z rodzicami i opiekunami uczniów.
17. Formy spełniania zadań wychowawcy odpowiednie do potrzeb uczniów, są ustalane przez Radę Pedagogiczną.

18. Dyrektor w razie potrzeby zaprasza przedstawicieli placówek i instytucji oświatowych i naukowych w celu udzielania pomocy wychowawcom.

§ 27

WICEDYREKTORZY

1. Wicedyrektorzy podlegają Dyrektorowi ZST-CKZiU w Lesznie.
2. Uprawnienia:
 - 1) Wicedyrektor podczas nieobecności w pracy dyrektora placówki przejmuje kierowanie placówką zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:
 - a) podejmuje decyzje w sprawach pilnych;
 - b) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora, używając stosownych pieczęci;
 - c) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym CKZ, związkami zawodowymi oraz innymi instytucjami;
 - d) kieruje bezpośrednio lub poprzez osoby funkcyjne pracą administracji i personelu obsługi;
 - e) w przypadku nieobecności dyrektora zatwierdza bieżące dokumenty finansowe sprawdzone uprzednio pod względem merytorycznym i rachunkowym przez upoważnionych pracowników szkoły.
 - 2) Prowadzi obserwacje nauczycieli, zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego, dokonuje analizy i oceny ich pracy, sporządza do dyrektora wnioski o nagrody i odznaczenia.
 - 3) Wspomaga Dyrektora CKZ z zakresie przyznawania dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej;
 - 4) Ma prawo - w przypadku jawnego naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika nie będącego nauczycielem - do podjęcia decyzji w sprawie oraz wystąpienia z wnioskiem o ukaranie go do Dyrektora CKZ;
 - 5) Rozlicza systematycznie i na bieżąco nauczycieli z pełnienia dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych i po lekcjach, a uwagi przekazuje dyrektorowi placówki;
 - 6) Może zatrzymać nauczyciela w pracy podczas ferii zimowych i letnich oraz przerw świątecznych, jeżeli nie uzupełnił prawidłowo wymaganej dokumentacji szkolnej (o tym fakcie powiadamia dyrektora);
 - 7) Dbą o prawidłową organizację i rozlicza z realizacji zadań wychowawczo - opiekuńczych szkoły nauczycieli klas. (olimpiady konkursy, wycieczki, rajdy itd.).
 - 8) Rozlicza z realizacji zadań wychowawczo - opiekuńczych szkoły nauczycieli klas. (apele, uroczystości szkolne i miejskie).
3. Obowiązki:
 - 1) Oddziałuje na nauczycieli, uczniów i rodziców w zakresie pełnej realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy szkoły, ładu i porządku w budynku.
 - 2) Sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego i określonymi w nim zadaniami.
 - 3) Współpracuje z Dyrektorem CKZ przy opracowywaniu arkusza organizacyjnego,
 - 4) Dbą o dyscyplinę pracy nauczycieli i uczniów, wypracowuje nowe metody w celu jej poprawienia, na bieżąco ich dyscyplinuje.
 - 5) Jest odpowiedzialny za układanie planu zajęć zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej oraz import ww. planu na e-dziennik, w tym zakresie współpracuje z pozostałymi wicedyrektorami
 - 6) Jest współodpowiedzialny za układanie planu zajęć zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej, w tym zakresie współpracuje z innymi wicedyrektorami
 - 7) Czuwa nad przestrzeganiem planu zajęć lekcyjnych nauczycieli i uczniów.

- 8) Organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, prowadzi ich właściwą dokumentację.
- 9) Rozlicza nauczycieli zastępujących z ich prawidłowego odbycia i zapisu w dziennikach zajęć.
- 10) Kontroluje prowadzenie dokumentacji szkolnej: dzienniki lekcyjne, arkusze ocen, dzienniki zajęć wyrównawczych i pozalekcyjnych wyznaczonych corocznie w planie nadzoru pedagogicznego klas (przynajmniej raz w półroczu), a w razie potrzeby częścię. Prowadzi stosowną dokumentację potwierdzającą kontrolę i dokumentuje kontrolę wpisem w e-dzienniku.
- 11) Terminowo realizuje zadania ujęte w planie nadzoru pedagogicznego Dyrektora ZST-CKZiU za które jest odpowiedzialny.
- 12) Inspiruje i organizuje całokształt pracy wychowawców klas, czuwa nad prowadzeniem przez nich dokumentacji klasy, sprawuje szczególną opiekę nad młodymi wychowawcami.
- 13) Kieruje przygotowaniem i organizacją egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie w zakresie etapu pisemnego oraz dokonuje terminowo rozliczeń z dokumentacji związanej z ww. egzaminami.
- 14) Kieruje przygotowaniem i organizacją egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie w zakresie etapu praktycznego oraz dokonuje terminowo rozliczeń z dokumentacji związanej z ww. egzaminami,
- 15) Opracowuje plan dydaktyczny placówki w określonym przepisami terminie,
- 16) Opracowuje zbiorczy harmonogram egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie na okres 6 lat,
- 17) Nadzoruje proces wyposażania pracowni i laboratorium zgodnie z wymaganiami ustalonymi w podstawie programowej oraz wytycznymi OKE w Poznaniu w zakresie organizowania egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie,
- 18) Współpracuje z innymi szkołami w zakresie kształcenia zawodowego,
- 19) Organizuje kursy zawodowe, podwyższające kwalifikacje lub umożliwiające przekwalifikowanie,
- 20) Współpracuje z zakładami pracy w zakresie kształcenia zawodowego
- 21) Nadzoruje proces wyposażania pracowni i laboratorium zgodnie z wymaganiami ustalonymi w podstawie programowej oraz wytycznymi OKE w Poznaniu w zakresie organizowania egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie
- 22) Pełni nadzór nad ruchem oraz wybrakowaniem sprzętu i wyposażenia w poszczególnych salach i pracowniach
- 23) Kieruje organizacją uroczystości i innych imprez kulturalno-oświatowych i opiekuńczo-wychowawczych na terenie szkoły.
- 24) Sporządza harmonogram dotyczący zebrań klasowych, planuje przydział sal na zebrania klasowe, podaje je do wiadomości nauczycieli i rodziców,
- 25) We współpracy z pedagogiem szkolnym nadzoruje akcje opiekuńczo-wychowawcze organizowane w placówce i poza placówką.
- 26) Nadzoruje uaktualnianie strony www placówki i danych zamieszczonych na BIP,
- 27) Współpracuje z Centrum Nauki Kopernik,
- 28) Współpracuje z komisją wychowawczą.
- 29) Nadzoruje prawidłowe funkcjonowanie doradztwa zawodowego oraz e-platformy.
- 30) Kieruje przygotowaniem i organizacją egzaminów maturalnych oraz dokonuje terminowo rozliczeń z dokumentacji związanej z egzaminami maturalnymi.
- 31) Organizuje postępowanie związane z przyznaniem stypendiów uczniom.
- 32) Organizuje współpracę z mediami, zakładami, firmami i innymi jednostkami zewnętrznymi.
- 33) Odpowiada za przekazanie dokumentacji szkolnej do archiwum.

- 34) Odpowiada za przygotowanie sprawozdania z realizacji podstawy programowej przedmiotów ogólnokształcących.
 - 35) Odpowiada za przygotowanie sprawozdania z realizacji podstawy programowej przedmiotów zawodowych
 - 36) Wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora placówki. O wszystkich zrealizowanych zadaniach i wykonaniu obowiązków informuje na bieżąco dyrektora w ustalonym przez niego terminie.
 - 37) Współpracuje z innymi wicedyrektorami w zakresie pracy szkoły.
 - 38) Przestrzega tajemnicy państwowej i służbowej oraz zasad współżycia społecznego w zakładzie pracy.
4. Odpowiedzialność
- 1) Podczas nieobecności w pracy Dyrektora ZST-CKZiU odpowiada za całokształt jej pracy.
 - 2) Odpowiada przed Dyrektorem ZST-CKZiU za pełną i terminową realizację powierzonych zadań, a w szczególności za:
 - a) zapewnienie uczniom podczas pobytu w szkoły i na jej terenie opieki pedagogicznej w celu zapewnienia ciągłości nauczania i zapobiegania nieszczęśliwym wypadkom,
 - b) zachowanie przez nauczycieli, uczniów i rodziców oraz innych pracowników szkoły ładu i porządku wewnątrz budynku oraz wokół niego,
 - c) terminowe i zgodne z odpowiednimi przepisami ułożenie planu lekcji
 - d) prawidłowe prowadzenie dokumentacji rozliczeń godzin nadwymiarowych i zastępstw nauczycieli,
 - e) solidne pełnienie dyżurów przez nauczycieli podczas przerw oraz przed i po lekcjach,
 - f) pełną realizację zadań wychowawczo-opiekuńczych przez wychowawców klas oraz prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej,
 - g) przestrzeganie przez nauczycieli i uczniów dyscypliny pracy i nauki (punktualność w rozpoczynaniu lekcji),
 - h) odpowiada materialnie za powierzone mienie.

§ 28

KIEROWNIK DS. PRAKTYK I KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO

1. Kierownik praktyk i kształcenia zawodowego wykonuje czynności pedagogiczne oraz organizacyjno - kontrolne w zakresie szkolenia praktycznego i ponosi odpowiedzialność przed Dyrektorem ZST CKZiU.
2. Współdziała na polecenie dyrektora z:
 - 1) Organem prowadzącym;
 - 2) Organem nadzorującym;
 - 3) Szkołami średnimi i zawodowymi;
 - 4) Zakładami pracy.
3. Uprawnienia i obowiązki:
 - 1) Prowadzenie zajęć zgodnie z obowiązującymi przepisami MEN, obserwowanie zajęć praktycznych w placówkach oraz udzielanie nauczycielom szkolenia praktycznego instruktażu metodycznego, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
 - 2) Kontrola i analiza wyników nauczania szkolenia praktycznego, przedstawienie tych analiz na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, wdrożenie wniosków w bieżącej pracy szkoleniowej, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
 - 3) Opracowanie tygodniowych rozkładów zajęć szkoleniowych na każdy semestr z uwzględnieniem miejsca odbywania zajęć, podziału na grupy, prowadzenie dokumentacji w tym, zakresie.

- 4) Współpraca z wicedyrektorem ds. kształcenia zawodowego w zakresie organizacji i zajęć praktycznych.
- 5) Opracowanie regulaminów szkolenia praktycznego oraz ich systematyczna aktualizacja, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
- 6) Organizowanie egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie dla uczniów, a w szczególności zgłaszanie uczniów do egzaminów, zabezpieczanie wymaganego wyposażenia organizowanych egzaminów.
- 7) Rozwiązywanie konfliktów oraz spraw dyscyplinarno – porządkowych uczniów centrum powstałych w czasie szkolenia praktycznego w oparciu o Statut Szkoły i odpowiednie regulaminy o charakterze wewnętrznym we współpracy z dyrektorami szkół, wychowawcami klas, pedagogami szkół, samorządami uczniowskimi i rodzicami.
- 8) Przygotowanie propozycji niezbędnych zakupów sprzętu, narzędzi i pomocy naukowych, koniecznych do kształcenia praktycznego uczniów i słuchaczy oraz wyposażenia ich w ustalony z pracownikiem na stanowisku ds. BHP sprzęt ochrony osobistej.
- 9) Zakup i uzupełnienie stwierdzonych braków w wyposażeniu sprzętu, pomocy naukowych, narzędzi i materiałów do zajęć praktycznych.
- 10) Organizowanie staży i praktyk zawodowych oraz nadzorowanie ich przebiegu i prowadzenie dokumentacji.
- 11) Współpraca z zakładami pracy, uczelniami w zakresie organizacji wycieczek zawodowych, staży i praktyk zawodowych, prowadzenia zajęć dla uczniów przez przedstawicieli firm.

§ 29

PRACOWNICY ADMINISTRACYJNO-OBSŁUGOWI

1. ZST CKZiU zatrudnia pracowników administracji i obsługi.
2. Pracownicy administracyjno-ekonomiczni i obsługi wykonują zadania dotyczące obsługi administracyjno- technicznej i finansowej ZST - CKZiU zapewniające sprawne jego funkcjonowanie.
3. Zakres zadań innych pracowników ZST - CKZiU ustala Dyrektor.
4. Pracownicy administracyjno-obsługowi zatrudniani są zgodnie z arkuszem organizacyjnym, a przydział i zakres czynności ustala Dyrektor
5. Pracownicy administracji i obsługi zobowiązani są do:
 - 1) kierowania się w swojej pracy świadomością, że CKZ funkcjonuje dla dobra uczniów i nastawione jest na zaspokajanie ich potrzeb,
 - 2) uprzejmości wobec pozostałych pracowników CKZ i rodziców uczniów oraz do życzliwości wobec uczniów,
 - 3) zachowania w tajemnicy udostępnionych im informacji o uczniach i ich rodzicach.
 - 4) zakresy obowiązków kierownika gospodarczego, pracowników administracji i obsługi określają osobne dokumenty.

§ 30

PEDAGOG I PSYCHOLOG SZKOLNY

1. Pedagog szkolny i psycholog szkolny podejmują działania wychowawcze, profilaktyczne i opiekuńcze w stosunku do uczniów z udziałem ich rodziców i nauczycieli.
2. Do zadań pedagoga i psychologa należy:
 - 1) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych

uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu szkoły.

- 2) Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły.
- 3) Udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb.
- 4) Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży.
- 5) Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów.
- 6) Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
- 7) Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.
- 8) Wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - b) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu szkoły.

§ 31

DORADCA ZAWODOWY

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów; oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

ROZDZIAŁ 7 UCZNIOWIE I SŁUCHACZE CENTRUM

§ 32

1. Uczniowie mają prawo do:
 - 1) procesu kształcenia zgodnego z wymogami higieny pracy umysłowej;
 - 2) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 3) uzyskania wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania;

- 4) opieki wychowawczej, ochrony przed przemocą fizyczną i psychiczną oraz poszanowania godności własnej;
 - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich;
 - 6) rozwijania swoich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji oraz korzystania z wyposażenia szkoły;
 - 7) prezentowania swoich umiejętności i zdolności w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych i innych formach współzawodnictwa;
 - 8) rzetelnej, sprawiedliwej i jawnej oceny, umotywowanej przez nauczyciela na wniosek ucznia lub rodzica;
 - 9) indywidualizowanej pracy na zajęciach edukacyjnych;
 - 10) pomocy dydaktycznej w przypadku trudności w nauce;
 - 11) porad i opieki pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 12) aktywnego uczestnictwa w życiu szkoły, przez działalność w organizacjach młodzieżowych, kołach, klubach i sekcjach oraz Samorządzie Uczniowskim;
 - 13) składania egzaminów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 14) złożenia skargi do Dyrektora ZST CKZiU w przypadku nieprzestrzegania jego praw.
2. Uczniowie mają obowiązek:
- 1) zapoznania się z postanowieniami Statutu Centrum i przestrzegania jego postanowień;
 - 2) przestrzegania zarządzeń Dyrektora ZST CKZiU i uchwał Rady Pedagogicznej;
 - 3) systematycznego przygotowywania się do każdego zajęcia edukacyjnych, przez co rozumie się przygotowanie merytoryczne, odrabianie prac domowych i posiadanie materiałów i pomocy wskazanych przez nauczyciela przedmiotu;
 - 4) pracowania nad pogłębieniem wiedzy i własnym rozwojem;
 - 5) dbania o własne zdrowie i życie, nie używania środków szkodliwych dla zdrowia;
 - 6) odnoszenia się z szacunkiem do koleżanek i kolegów oraz pracowników CKZ;
 - 7) dbania o sprzęt i mienie placówki;
 - 8) godnego reprezentowania szkoły;
 - 9) systematycznego i punktualnego uczęszczania na obowiązkowe zajęcia edukacyjne zgodnie z planem zajęć;
 - 10) aktywnego udziału w zajęciach edukacyjnych oraz uzupełniania braków wynikających z absencji, wykonywania prac domowych zgodnie z wymogami nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne;
 - 11) posiadania przy sobie legitymacji szkolnej lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość i okazywania go na prośbę nauczyciela lub innego pracownika CKZ;
 - 12) przychodzenia na uroczystości szkolne w odświętnym ubraniu;
 - 13) przestrzegania regulaminów pomieszczeń szkolnych wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia;
 - 14) przeprowadzenia badań profilaktycznych w terminie określonym w otrzymanym skierowaniu;
 - 15) ścisłego wykonywania poleceń nauczyciela prowadzącego zajęcia, szczególnie dotyczących dyscypliny, a także przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 16) zgłaszania nauczycielowi prowadzącemu zajęcia stan zdrowia ograniczający lub uniemożliwiający uczestniczenie w zajęciach;
 - 17) przekazywania rodzicom komunikatów dyrekcyjnych, wychowawcy klasy i innych nauczycieli, podawane pisemnie lub ustnie;
 - 18) przestrzegania postanowień zawartych w zarządzeniach wydawanych przez Dyrektora ZST CKZiU lub inne uprawnione osoby;
 - 19) przeciwdziałania wszelkim przejawom marnotrawstwa, kradzieży i niszczenia mienia szkolnego; dbania o ład i porządek w obiektach i na terenie placówki;

- 20) odpowiadać materialnie za spowodowane przez siebie zniszczenia pomieszczeń lub sprzętu szkolnego. Usunięcie zniszczeń i ich skutków lub finansowe pokrycie szkody musi nastąpić w terminie uzgodnionym z dyrekcją;
 - 21) szacunku dla przekonań innych osób,
 - 22) przeciwstawiania się wszelkim przejawom agresji, nietolerancji i innych niewłaściwych zachowań, zabrania się wnoszenia do szkoły przedmiotów powszechnie uznawanych za niebezpiecznych i mogących stanowić zagrożenie;
 - 23) zgłaszania przełożonym (wychowawcy, nauczycielom, dyrekcji) wszelkich nieprawidłowości niezgodnych ze statutem Centrum;
 - 24) przestrzegania norm i zasad współżycia społecznego, traktowania z szacunkiem wszystkich dorosłych i rówieśników, kulturalnego i życzliwego zachowywania się na terenie szkoły i poza nią;
 - 25) aktywnego uczestnictwa w wydarzeniach organizowanych przez Centrum w środowisku lokalnym;
 - 26) nieopuszczania terenu szkoły podczas przerw i pozostawania pod opieką dyżurujących nauczycieli;
 - 27) troski o własne życie, zdrowie i higienę osobistą.
3. W Centrum obowiązuje następujący tryb usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole:
- 1) Rodzice usprawiedliwiają nieobecność dziecka przez przesłanie informacji z konta rodzica w dzienniku elektronicznym. Rodzice usprawiedliwiają nieobecność w terminie 7 dni.
 - 2) Pełnoletni uczeń usprawiedliwia swoją nieobecność sam w terminie 7 dni poprzez dziennik elektroniczny.
 - 3) Gdy nieobecność ucznia na zajęciach jest dłuższa niż 7 dni, rodzic lub pełnoletni uczeń ma obowiązek poinformować szkołę o zaistniałej sytuacji.
 - 4) Usprawiedliwienia godzin nieobecnych dokonuje wychowawca klasy.
 - 5) W przypadku, gdy uczeń dojeżdża do szkoły komunikacją publiczną i istnieje ryzyko spóźnienia na pierwszą lekcję, rodzic lub pełnoletni uczeń pisemnie informuje o tym fakcie wychowawcę, który umieszcza informację w e-dzienniku. Nauczyciel zobowiązany jest wpisać „su” (spóźnienie usprawiedliwione).
 - 6) Rodzic lub pełnoletni uczeń ma możliwość wcześniejszego (częściowego) zwolnienia z ostatniej, nie wcześniejszej niż 8 godzina lekcyjna z powodu trudności z dojazdem komunikacją publiczną. Rodzic lub pełnoletni uczeń pisemnie informuje o tym fakcie wychowawcę, który umieszcza informację w e-dzienniku.
 - 7) W przypadkach szczególnych uczeń może zostać zwolniony z części zajęć w danym dniu. Rodzice mają prawo prosić o zwolnienie ich dziecka z zajęć szkolnych, wysyłając wiadomość do wychowawcy przez e -dziennik dzień wcześniej, lub rano tego samego dnia. W nagłych sytuacjach informacja musi zostać wysłana do wychowawcy przed wyjściem ucznia ze szkoły.
 - 8) Pełnoletni uczeń może zostać zwolniony z części zajęć w danym dniu po wysłaniu wiadomości przez dziennik do wychowawcy i uzyskaniu pozwolenia na opuszczenie zajęć.
 - 9) Uczeń, który samowolnie opuścił część zajęć w danym dniu bez dochowania procedury określonej w niniejszym paragrafie, traci prawo do usprawiedliwienia wynikłych z tego nieobecności.
4. Wprowadza się zasady obecności uczniów na lekcjach w czasie nauczania zdalnego:
- 1) Na wszystkich lekcjach online nauczyciel zaznacza frekwencję jak przy nauczaniu stacjonarnym.
 - 2) Za obecnego na zajęciach uznaje się ucznia, który uczestniczy w zajęciach online wg planu, używając kamery i mikrofonu i odbiera samodzielnie materiały przesłane mu przez nauczyciela.
 - 3) Nauczyciel ma prawo odnotować nieobecność ucznia, jeżeli uczeń, mimo wcześniejszego zalogowania się, nie reaguje na polecenia nauczyciela.

- 4) W przypadku jakichkolwiek trudności technicznych związanych ze zdalnym nauczaniem uczeń ma obowiązek poinformować o tym szkołę w dowolny, ale skuteczny sposób (np. telefonicznie).
- 5) W przypadku gdy nauczyciel zauważy, że materiały przez niego przesyłane przez dłuższy czas nie są odbierane przez ucznia (max 5 dni) zgłasza ten fakt wychowawcy klasy. Wychowawca stara się wyjaśnić zaistniałą sytuację. Jeżeli mimo starań nie nawiązuje kontaktu z rodzicami/ucznem zgłasza ten fakt pedagogowi szkolnemu.
- 6) Każda nieobecność ucznia na lekcjach online oraz nieodczytanie wiadomości od nauczyciela w terminie powinno być usprawiedliwione u wychowawcy.
- 7) Wprowadza się zasady dla uczniów dotyczące telefonów i innych urządzeń technicznych:
 - a) zakaz rejestrowania przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
 - b) zakaz używania w czasie zajęć telefonów komórkowych, urządzeń telekomunikacyjnych oraz innych urządzeń elektronicznych bez zgody nauczyciela;
 - c) na początku lekcji uczniowie wyłączają swoje telefony,
 - d) korzystanie z telefonu odbywa się tylko i wyłącznie za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia,
 - e) centrum nie ponosi odpowiedzialności materialnej za przyniesiony przez ucznia sprzęt elektroniczny, telefony komórkowe i inne wartościowe rzeczy.
 - f) Naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych skutkuje:
 - uwagą w dzienniku,
 - obniżeniem oceny zachowania.
 - g) w szkole obowiązuje odpowiedni strój:
 - czyste i schludne ubranie;
 - spódnica / sukienka odpowiedniej długości, co najmniej do połowy uda;
 - spodnie długie lub 3/4;
 - zakryte ramiona i brzuch, unikanie głębokiego dekoltu;
 - zabrania się chodzenia w kapturach i czapkach na terenie szkoły;
 - strój galowy - obowiązuje podczas wszystkich uroczystości szkolnych, między innymi rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, Dnia Edukacji Narodowej oraz egzaminu zawodowego i maturalnego:
 - *garnitur, marynarka, ciemne spodnie, wizytowa koszula, krawat/ muszka,
 - *biała bluzka, ciemna spódnica, sukienka lub spodnie.

§ 33

RODZAJE NAGRÓD PRYZNAWANYCH UCZNIOM ORAZ TRYB ODWOŁANIA SIĘ OD NAGRODY

1. Uczniowie mogą być nagradzani za:
 - 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły lub społeczności lokalnej;
 - 2) wzorową postawę i frekwencję;
 - 3) osiągnięcia w konkursach i olimpiadach.
2. Formy nagród:
 - 1) wyróżnienie ucznia/słuchacza na forum klasy lub całej placówki;
 - 2) przyznanie nagród książkowych rzeczowych i dyplomów, umieszczenie informacji o osiągnięciach uczniów na stronie internetowej placówki;
 - 3) list gratulacyjny dla rodziców;
 - 4) tytuł Najlepszy w Zawodzie;
 - 5) Złota Tarcza;
 - 6) wytypowanie ucznia do stypendium Prezesa Rady Ministrów;

- 7) wytypowanie ucznia do stypendium Ministra Edukacji Narodowej.
- 8) Nagrody przyznawane są na wniosek Dyrektora szkoły, wicedyrektora, poszczególnych nauczycieli, zespołu przedmiotowego lub innego niż dyrektor organu CKZ.
- 9) Uczeń lub jego rodzice mogą wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody do Dyrektora szkoły w terminie 3 dni od dnia jej otrzymania.
- 10) Odwołanie składa się w sekretariacie szkoły. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów ZST - CKZiU. Decyzja dyrektora w tej kwestii jest ostateczna.

§ 34

RODZAJE KAR STOSOWANYCH WOBEC UCZNIÓW ORAZ TRYB ODWOŁANIA SIĘ OD KARY

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu Centrum uczeń może zostać ukarany:
 - 1) upomnieniem wychowawcy lub nauczyciela;
 - 2) naganą wychowawcy klasy;
 - 3) obniżeniem oceny klasyfikacyjnej zachowania (na koniec półrocza, w którym doszło do przewinienia);
 - 4) naganą dyrektora szkoły;
 - 5) naganą dyrektora z ostrzeżeniem skreślenia z listy uczniów;
 - 6) skreśleniem z listy uczniów.
2. Środki oddziaływania wychowawczego stosowane przez dyrektora w przypadku, gdy uczeń wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuści się czynu karalnego na terenie placówki lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub nauki:
 - 1) pouczenie;
 - 2) ostrzeżenie ustne albo ostrzeżenie na piśmie;
 - 3) przeproszenie pokrzywdzonego;
 - 4) przywrócenie stanu poprzedniego;
 - 5) wykonanie określonych prac porządkowych na rzecz centrum.
3. Naganą Dyrektora szkoły otrzymuje uczeń w przypadku rażącego naruszenia postanowień statutu oraz czynu mającego znamiona przestępstwa, jak przemoc, środki psychoaktywne, kradzież, fałszerstwa.
4. Za nieobecności nieusprawiedliwione uczeń otrzymuje:
 - 1) naganą wychowawcy od 35 godzin nieusprawiedliwionych;
 - 2) naganą dyrektora szkoły od 70 godzin nieusprawiedliwionych;
 - 3) naganą dyrektora szkoły z ostrzeżeniem skreślenia z listy uczniów od 100 godzin nieusprawiedliwionych.
 - 4) Informacje o udzielonych karach ust.1 pkt 2) -3) wychowawca/nauczyciel odnotowuje w dzienniku, ust.1 pkt 4) -6) dołącza się do arkusza ocen ucznia/słuchacza.
5. Tryb odwołania od kary statutowej:
 - 1) Uczeń lub rodzic może odwołać się od upomnienia nauczyciela/wychowawcy lub nagany wychowawcy do Dyrektora ZST CKZiU w formie pisemnej z uzasadnieniem w terminie trzech dni roboczych;
 - 2) dyrektor udziela odpowiedzi na piśmie w drodze decyzji w ciągu 3 dni od wpłynięcia odwołania;
 - 3) odwołanie składa się w sekretariacie szkoły;
 - 4) decyzja dyrektora w tej kwestii jest ostateczna.
 - 5) Odwołanie od obniżenia oceny klasyfikacyjnej zachowania odbywa się zgodnie z §20.
 - 6) Od nagany dyrektora i nagany dyrektora z ostrzeżeniem udzielonej na piśmie upomniany lub jego rodzic może odwołać się do Rady Pedagogicznej w terminie 3 dni roboczych od

otrzymania informacji o udzielonej naganie. Rada pedagogiczna podejmuje decyzję w tej sprawie w ciągu 7 dni od wpłynięcia odwołania. Decyzja Rady Pedagogicznej w tej kwestii jest ostateczna.

6. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:
 - 1) uczeń lub jego rodzice mają prawo do składania skarg (w formie pisemnej do dyrektora szkoły, w terminie do 7 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu tych praw) w przypadku naruszenia praw ucznia, jeśli stwierdzą, że te zostały naruszone;
 - 2) złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia prawa ucznia;
 - 3) złożona skarga rozpatrywana jest bez zbędnej zwłoki, dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni roboczych i przekazuje pisemną odpowiedź przekazuje wnioskodawcy.
 - 4) Skreślenie z listy uczniów następuje w wyniku decyzji administracyjnej podjętej przez Dyrektora szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów Centrum w przypadku:
7. stwarzania sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów i pracowników;
 - 1) sprzedaży, dystrybucji na terenie szkoły lub na zajęciach organizowanych poza siedzibą szkoły, spożywania, bycia pod wpływem lub posiadania napoju alkoholowego, środków odurzających, substancji psychotropowych lub nowych substancji psychoaktywnych.
 - 2) przemocy, agresji, pobicia, stalkingu, cyberstalkingu, naruszenia godności lub nietykalności osobistej innych osób, w tym również pracowników CKZ;
 - 3) rażącego i powtarzającego się naruszania zasad współżycia społecznego, zwłaszcza stosowania przemocy wobec członków społeczności szkolnej – jeśli wcześniej zastosowane środki wychowawcze nie przyniosły skutków;
 - 4) popełnienia z winy umyślnej czynu karalnego (przestępstwa) przeciwko czci, nietykalności cielesnej, zdrowiu, życiu, mieniu lub wolności seksualnej i obyczajności;
 - 5) prawomocnego wyroku sądowego;
 - 6) demoralizującego wpływu na innych uczniów;
 - 7) fałszowania dokumentacji, sprawdzianów, usprawiedliwień;
 - 8) kradzieży na terenie placówki;
 - 9) opuszczania bez usprawiedliwienia obowiązkowych zajęć edukacyjnych uporczywego uchylania się od realizacji obowiązku nauki mimo podjętych oddziaływań wychowawczych (dotyczy tylko uczniów pełnoletnich);
 - 10) gdy podejmowane działania wychowawcze nie przynoszą efektów.
8. Od decyzji skreślenia z listy uczniów/słuchaczy przysługuje uczniowi, jego rodzicom lub słuchaczowi prawo złożenia odwołania w terminie 14 dni od otrzymania decyzji do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora ZST CKZiU.
9. W przypadku negatywnej odpowiedzi dyrektora rodzice ucznia mają prawo odwołać się do Rzecznika Praw Ucznia przy Kuratorze Oświaty lub Kuratora Oświaty z powiadomieniem dyrektora.

ROZDZIAŁ 8 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 35

1. Wydane przez szkołę dokumenty opatruje się pieczęcią urzędową Centrum w Lesznie.
2. Centrum Kształcenia Zawodowego prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

3. Dokumenty z zakresu działania Centrum Kształcenia Zawodowego udostępnia się w siedzibie zespołu szkół w godzinach jego urzędowania.
4. Centrum Kształcenia Zawodowego prowadzi gospodarkę finansową w ramach Zespołu Szkół Technicznych – Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Lesznie, której zasady określają odrębne przepisy.

§ 36

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu Centrum i uchwała jego zmiany.
2. Statut szkoły udostępnia się do wglądu w bibliotece oraz na stronie internetowej Szkoły.
3. Dyrektor po uchwaleniu zmian do statutu, jest upoważniony do ogłoszenia tekstu ujednoliconego statutu.
4. Dyrektor, publikuje tekst ujednoliconego statutu, o którym mowa w ust. 3.

§ 37

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym dokumencie zastosowanie mają odpowiednie postanowienia Statutu Centrum w Lesznie.

§ 38

Statut powyższy wchodzi w życie z dniem 01 września 2025r.