



*CENTRUM KSZTAŁCENIA
ZAWODOWEGO i USTAWICZNEGO*

STATUT

Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego
w Lublińcu

4 listopada 2025

Spis treści

Rozdział I Postanowienia ogólne	2
Rozdział II Ocenianie wewnętrzne.....	7
Rozdział III Organy CKZiU	8
Rozdział IV Organizacja pracy CKZiU.....	16
Rozdział V Nauczyciele i pracownicy CKZiU	19
Rozdział VI Uczniowie i słuchacze CKZiU	26
Rozdział VII Organizacja pracy Centrum Kształcenia Zawodowego	31
Rozdział VIII Organizacja pracy Szkoły Policealnej nr 1 im. prof. Z. Religi.....	42
Rozdział IX Organizacja pracy I Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych im. prof. Z. Religi	63
Rozdział X Organizacja pracy III Liceum Ogólnokształcącego im. prof. Z. Religi i Technikum nr 5 im. prof. Z. Religi	78
Rozdział XI Postanowienia końcowe	108

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Lublińcu jest placówką publiczną.
2. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu. Dopuszcza się używanie skrótu CKZiU, złożonego z pierwszych liter pełnej nazwy.
3. Organ prowadzący może nadać lub zmienić imię CKZiU oraz poszczególnym szkołom i placówkom wchodzącym w jego skład, na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej CKZiU w Lublińcu, Rady Samorządu Uczniowskiego.
4. Poszczególnym szkołom i placówkom wchodzącym w skład CKZiU mogą być nadane odrębne imiona.

§ 2

1. Występujące w treści statutu terminy oznaczają odpowiednio:
 - 1) CKZiU – Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Lublińcu,
 - 2) CKZ – Centrum Kształcenia Zawodowego
 - 3) Dyrektor – Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Lublińcu,
 - 4) Statut – Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Lublińcu,
 - 5) oddział - jeden z oddziałów CKZiU
 - 6) uczniowie – uczniowie szkół dla młodzieży CKZiU,
 - 7) słuchacze – słuchacze szkół dla dorosłych w CKZiU,
 - 8) nauczyciele – nauczyciele i inni pracownicy pedagogiczni CKZiU
 - 9) wychowawca – nauczyciel, któremu powierzono szczególną opiekę nad oddziałem uczniów szkoły dla młodzieży,
 - 10) opiekun - nauczyciel, któremu powierzono szczególną opiekę nad oddziałem słuchaczy szkoły dla dorosłych,
 - 11) rodzice – rodzice bądź prawni opiekunowie uczniów szkół wchodzących w skład CKZiU.
 - 12) LOD – I Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych im. prof. Z Religi
2. Organem prowadzącym CKZiU jest Powiat Lubliniecki z siedzibą w Lublińcu, przy ul. Paderewskiego 7
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.

§ 3

Podstawą działalności CKZiU jest akt założycielski, stanowiący załącznik do Uchwały Nr 267/XVI/2012 Rady Powiatu Lublinieckiego z dnia 24 września 2012 r. w sprawie utworzenia Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Lublińcu.

§ 4

1. Siedziba CKZiU znajduje się w Lublińcu przy ul. Grunwaldzkiej 48.
2. Statutowa działalność CKZiU jest finansowana przez Powiat Lubliniec.

§ 5

1. W skład CKZiU wchodzi:
 - 1) szkoły dla młodzieży:
 - a) III Liceum Ogólnokształcące im. prof. Z. Religi,
 - b) Technikum nr 5 im. prof. Z. Religi,
 - 2) szkoły dla dorosłych:
 - a) I Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych im. prof. Z. Religi,
 - b) Szkoła Policealna nr 1 im. prof. Z. Religi.
2. Jednostką Organizacyjną jest Centrum Kształcenia Zawodowego, które powstało na mocy przekształcenia ODiDZ (Ośrodek Doskonalenia i Doksztalcania Zawodowego)

§ 6

CKZiU posiada monitoring wizyjny, który monitoruje tereny zewnętrzne i korytarze budynku dydaktycznego.

§ 7

CKZiU posiada wspólną bibliotekę dla wszystkich szkół i placówek wchodzących w jego skład.

§ 8

1. CKZiU prowadzi składnicę akt wspólną dla wszystkich szkół i placówek chodzących w jego skład.
2. Zasady stosowania i przestrzegania ochrony danych osobowych uczniów, ich rodziców, słuchaczy i pracowników określają odrębne przepisy

§ 9

CKZiU może przyjmować studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem, a szkołą wyższą lub za zgodą dyrektora – z poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

§ 10

1. W CKZiU mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawczo - edukacyjna wśród młodzieży i dorosłych, albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje po uzgodnieniu warunków działalności, wyraża dyrektor po uprzedniej pozytywnej opinii rady pedagogicznej CKZiU.

§ 11

1. CKZiU realizuje następujące zadania:
 - 1) prowadzenie szkół dla młodzieży w systemie dziennym;
 - 2) prowadzenie szkół dla dorosłych w systemie dziennym, stacjonarnym oraz zaocznym z uwzględnieniem kształcenia na odległość (e-learning);
 - 3) prowadzenie kursów zawodowych, w tym kwalifikacyjnych kursów zawodowych dla młodzieży i dorosłych, oraz turnusów teoretycznego dokształcania młodocianych pracowników;
 - 4) współpraca z pracodawcami i organizacjami pracodawców;
 - 5) prowadzenie działalności w zakresie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej.
2. CKZiU podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnia każdemu uczniowi/słuchaczowi warunki niezbędnego jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły lub placówki i jej rozwoju organizacyjnego. Umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności naukę języka, własnej historii, kultury i tradycji regionalnej.
3. Działania, o których mowa w ust. 2 dotyczą:
 - 1) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych;
 - 2) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki;
 - 3) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności uczniów;
 - 4) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
 - 5) zarządzania szkołą lub placówką.
4. W CKZiU realizuje się w szczególności następujące cele i zadania:
 - 1) przygotowanie ucznia/słuchacza do wykonywania zawodu poprzez kształcenie teoretyczne i praktyczne zgodnie z charakterystyką zawodu opartą w podstawach programowych;
 - 2) prowadzenie praktycznej nauki zawodu dla uczniów szkół prowadzących kształcenie zawodowe, w zakresie programu nauczania dla danego zawodu lub kwalifikacji
 - 3) wyposażenie uczniów/słuchaczy w nowoczesną wiedzę humanistyczną, przyrodniczą, matematyczną, techniczną, ekonomiczną i społeczną, rozwijanie

- uzdolnień i aspiracji oraz wyrabianie umiejętności wartościowania, oceniania i wnioskowania jako warunku postępowania i działania;
- 4) kształtowanie humanistycznej, patriotycznej i proeuropejskiej postawy uczniów/słuchaczy, poszanowania postępowych tradycji i trwałych wartości kultury narodowej i powszechnej, konstytucyjnych zasad ustrojowych oraz norm współżycia społecznego;
 - 5) przygotowanie uczniów/słuchaczy do prawidłowego kształtowania stosunków międzyludzkich i sterowania nimi zgodnie z potrzebami społecznymi, a w związku z tym do świadomego, samodzielnego, aktywnego i odpowiedzialnego spełniania zadań w życiu rodzinnym, gospodarczym, kulturalnym i społecznym kraju;
 - 6) nauczanie racjonalnej organizacji pracy własnej i zespołowej oraz umiejętność obiektywnego oceniania efektywności działań;
 - 7) wskazanie metod i technik samodzielnego zdobywania wiedzy i umiejętności oraz współczesnych systemów wymiany i upowszechniania informacji;
 - 8) ukształtowanie przekonania o podniosłym charakterze egzystencji człowieka oraz pozytywnej motywacji do nauki, pracy i osobistego uczestnictwa w życiu szkoły, lokalnego środowiska i całego społeczeństwa;
 - 9) zapewnienie możliwości uczestnictwa w życiu intelektualnym i kulturalnym szkoły i środowiska;
 - 10) umożliwienie absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
 - 11) sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości;
 - 12) stwarzanie możliwości do kształcenia uczniów/słuchaczy z niepełnosprawnością intelektualną w stosunku odpowiednio lekkim;
 - 13) kształcenie, doksztalcenie i doskonalenie osób dorosłych w szkołach wchodzących w skład CKZiU oraz w formach pozaszkolnych,
 - 14) doskonalenie metod pracy dydaktyczno-wychowawczej, w szczególności w zakresie kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia osób dorosłych.
5. W realizacji zadań CKZiU współpracuje z:
- 1) organizatorami kształcenia ustawicznego w kraju i za granicą,
 - 2) pracodawcami w zakresie:
 - a) organizacji i prowadzenia kształcenia praktycznego,
 - b) przygotowania oferty kształcenia w formach pozaszkolnych zgodnej z oczekiwaniami pracodawców,
 - c) kształcenia ustawicznego pracowników;
 - 3) urzędami pracy w zakresie szkolenia osób zarejestrowanych w tych urzędach,
 - 4) innymi podmiotami prowadzącymi kształcenie ustawiczne w zakresie zadań statutowych.

6. W zakresie działalności dydaktycznej CKZiU w szczególności:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły lub zaświadczenia o ukończeniu pozaszkolnych form kształcenia;
 - 2) wspiera przyszłych absolwentów w dokonaniu świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia;
 - 3) działa w kierunku rozwijania zainteresowań uczniów i słuchaczy poprzez organizowanie kół zainteresowań, imprez kulturalnych, imprez sportowych, olimpiad i konkursów;
 - 4) zapewnia wszechstronną pomoc uczniom/słuchaczom mającym trudności z opanowaniem treści programu nauczania;
 - 5) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie szkolnych planów nauczania i planów nauczania Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych finansowanych z budżetu organu prowadzącego;
 - 6) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje wymagane w odrębnych przepisach.
7. Szczegółowe cele i zadania wychowawczo-opiekuńcze realizowane w szkołach dla młodzieży określa Szkolny Program Wychowawczo- Profilaktyczny uchwalany przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, który jest podstawą rocznego planu wychowawczego szkoły.
8. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji opracowany przez Dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.
9. W CKZiU obowiązują następujące procedury postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku ucznia/słuchacza

Rozdział II Ocenianie wewnętrzne

§ 12

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia/słuchacza,
 - 2) w szkołach dla młodzieży także zachowanie ucznia.
2. Ocenianie wewnętrzne polega na rozpoznawaniu przez nauczyciela poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia/słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania oraz na formułowaniu oceny.
3. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
 - 1) poinformowanie ucznia/słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępów w tym zakresie,
 - 2) udzielanie wskazówek uczniowi/słuchaczowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 3) motywowanie ucznia/słuchacza do dalszej pracy,
 - 4) dostarczenie rodzicom uczniów (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się oraz specyficznych uzdolnieniach ucznia,
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej,
 - 6) udzielanie pomocy w nauce poprzez przekazywanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć

Rozdział III Organy CKZiU

§ 13

1. Organami CKZiU są:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Rada Pedagogiczna Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego jest wspólna dla wszystkich typów szkół;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniów złożony z uczniów szkół dla młodzieży wchodzących w skład CKZiU.
2. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów uchwalonych przez te organy. Regulaminy nie mogą być sprzeczne ze Statutem CKZiU.
3. Organy CKZiU współpracują ze sobą na zasadach:
 - 1) demokratycznego partnerskiego współdziałania;
 - 2) swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
 - 3) bieżącej wymiany informacji o podejmowanych działaniach;
4. Organy wymienione w § 15 ust. 1 współpracują ze sobą w szczególności w sprawach:
 - 1) dokonywania zmian w zapisach Statutu , CKZiU;
 - 2) ustalania warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego;
 - 3) opracowywania programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 4) oceny jakości pracy CKZiU;
 - 5) innowacji i eksperymentów pedagogicznych.
5. Zasady współdziałania między Dyrektorem a Radą Pedagogiczną polegają na współpracy poszczególnych zespołów Rady Pedagogicznej, w których uczestniczy Dyrektor oraz wspólnej analizie zagadnień na zebraniach Rady Pedagogicznej.
6. Ewentualne konflikty pomiędzy Dyrektorem a pracownikiem pedagogicznym lub Radą Pedagogiczną w pierwszej instancji będą rozpatrywane na forum Rady Pedagogicznej. W przypadku braku porozumienia, Dyrektor lub Rada Pedagogiczna mogą zwrócić się o pomoc do organu prowadzącego . CKZiU
7. Konflikty sporne między Dyrektorem , CKZiU Radą Pedagogiczną, a wychowankami będą rozpatrywane na forum Rady Pedagogicznej po uprzednim wysłuchaniu stron.

§ 14

1. W CKZiU tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1). dyrektor
 - 1a) wicedyrektor
 - 3) główna księgowa
 - 4) kierownik szkolenia praktycznego

2. Zakres zadań i odpowiedzialności osób zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych, określa dyrektor.
3. Utworzenie dodatkowych stanowisk kierowniczych wymaga pisemnej zgody organu prowadzącego.
4. Pracownicy administracji i obsługi zatrudnieni w CKZiU prowadzą również obsługę CKZ.
5. Pedagog szkolny i doradca zawodowy zatrudnieni w CKZiU prowadzą również obsługę CKZ.

§ 15

1. Dyrektor CKZiU kieruje i zarządza całokształtem działalności CKZiU.
2. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym wszystkich zatrudnionych nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
3. Do zadań dyrektora należy w szczególności:
 - 1) opracowanie arkusza organizacyjnego na każdy rok szkolny;
 - 2) przydzielanie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 4) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych;
 - 5) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej;
 - 6) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji;
 - 7) zatwierdzanie szkolnych zestawów programów nauczania;
 - 8) rozstrzyganie spraw spornych i konfliktowych pomiędzy organami CKZiU;
 - 9) w porozumieniu z organem prowadzącym oraz Powiatowym lub Wojewódzkim Urzędem Pracy wprowadzanie nowych kierunków kształcenia zawodowego;
 - 10) powoływanie komisji rekrutacyjno – kwalifikacyjnych do przeprowadzania rekrutacji do klas pierwszych szkół wchodzących w skład CKZiU;
 - 11) na podstawie uchwał Rady Pedagogicznej wydawanie decyzji o skreśleniu z listy uczniów/słuchaczy;
 - 12) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym CKZiU i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 13) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
4. Do wyłącznych kompetencji dyrektora należy podejmowanie decyzji w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników;
 - 2) powierzania stanowisk kierowniczych;

- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników;
 - 4) przyznawania nagród pracownikom niebędącym nauczycielami;
 - 5) wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom;
 - 6) wydawania decyzji o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
 - 7) przyznawania dodatków do wynagrodzeń nauczycieli, zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący.
5. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu uczniów/słuchaczy w CKZiU poprzez:
- 1) kontrolę obiektów należących do CKZiU pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektu;
 - 2) równomierne obciążenie zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 3) różnicowanie zajęć w każdym dniu;
 - 4) właściwe oświetlenie, wentylację i ogrzewanie obiektu, utrzymanie urządzeń higieniczno – sanitarnych w czystości i w stanie pełnej sprawności technicznej;
 - 5) organizowanie zajęć pod nadzorem upoważnionej do tego osoby.
6. W przypadku uruchomienia 12 oddziałów, powołuje się w CKZiU, za zgodą organu prowadzącego stanowisko wicedyrektora. Do jego obowiązków należy:
- 1) Planowanie, analizowanie i kontrolowanie odbywania przez nauczycieli zajęć lekcyjnych zgodnie z zatwierdzonym projektem organizacyjnym szkoły oraz zajęć pozalekcyjnych odbywających się na terenie szkoły.
 - 2) Organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 3) Kontrolowanie podstawowej dokumentacji nauczycieli – dziennik lekcyjny, arkusze ocen, plany wynikowe, kryteria i inne.
 - 4) Hospitacje i kontrola zajęć lekcyjnych, po uzgodnieniu z dyrektorem.
 - 5) Nadzorowanie uczestnictwa uczniów w olimpiadach, konkursach, zawodach.
 - 6) Nadzorowanie współpracy zagranicznej rady pedagogicznej i młodzieży w ramach projektów europejskich
 - 7) Koordynowanie pracą zespołów przedmiotowych oraz innych działających w CKZiU.
 - 8) Nadzorowanie poprawności przygotowania i przebiegu zajęć w obszarze pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - 9) Nadzorowanie przygotowania dokumentacji i organizacji wycieczek szkolnych oraz innych wyjazdów uczniów poza teren szkoły.
 - 10) Opracowywanie zmian w statucie CKZiU w Lublińcu wspólnie z Radą Pedagogiczną.

- 11) Przygotowuje regulaminy oraz inne dokumenty wynikające z organizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych w CKZiU w Lublińcu.
- 12) Egzekwowanie przestrzegania przez uczniów, słuchaczy i nauczycieli regulaminów szkolnych.
- 13) Kontaktowanie się z rodzicami i środowiskiem.
- 14) Przewodniczy komisjom egzaminacyjnym, do których powoła go dyrektor CKZiU w Lublińcu.
- 15) Organizacja egzaminów maturalnych, klasyfikacyjnych, poprawkowych, nadzoruje ich prawidłowy przebieg /zgodnie z regulaminem/.
- 16) Podlega dyrektorowi CKZiU w Lublińcu; w czasie jego nieobecności posiada uprawnienia dyrektora dotyczące wydawania decyzji organizacyjnych.
- 17) Inspirowanie pracowników szkoły i uczniów do działań służących podnoszeniu efektów kształcenia (doskonalenie zawodowe, innowacje dydaktyczne, tworzenie programów własnych, uczestnictwo w olimpiadach, konkursach, zawodach, itp.)
- 18) Informowanie Dyrektora CKZiU w Lublińcu o bieżących problemach dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych i gospodarczych szkoły w celu ich szybkiego rozwiązania.
- 19) Wykonywanie w przepisowym terminie tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych.
- 20) Koordynowanie zadań z zakresu wychowania i opieki ze szczególnym uwzględnieniem organizowania założeń wychowawczo-opiekuńczych wynikających z uchwały Rady Pedagogicznej, potrzeb środowiskowych oraz sugestii resortowych.
- 21) Realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora CKZiU w Lublińcu.

§ 16

1. W CKZiU zatrudniony jest kierownik praktyk zawodowych.
2. W ramach swojego zakresu działań i odpowiedzialności kierownik praktyk zawodowych w szczególności:
 - 1) organizuje praktyki zawodowe;
 - 2) sprawuje nadzór nad realizacją programu praktyk zawodowych i prowadzi niezbędną dokumentację;
 - 3) sprawuje nadzór nad prowadzeniem dokumentacji związanej z organizacją praktyk zawodowych;
 - 4) kontroluje stan bezpieczeństwa i higieny pracy oraz warunki pracy uczniów i słuchaczy odbywających praktyki zawodowe;
 - 5) informuje kierownika zakładu pracy oraz dyrektora CKZiU o stwierdzonych w czasie kontroli nieprawidłowościach;

- 6) prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze określonym odrębnymi przepisami;
- 7) prowadzi coroczną analizę potrzeb w zakresie zatrudnienia w zakładach pracy;
- 8) udziela wszechstronnej pomocy w zakresie doradztwa pedagogicznego zakładom pracy, w którym uczniowie i słuchacze odbywają praktyki zawodowe bądź zatrudniającym pracowników będących słuchaczami CKZiU;
- 9) podejmuje działania wynikające z innych przepisów prawa dotyczących organizacji praktyk zawodowych;
- 10) jest odpowiedzialny za organizację i przeprowadzanie egzaminów zawodowych;
- 11) wykonuje wszelkie czynności zlecone przez dyrektora.

§ 17

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem CKZiU w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. Radę Pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej posiedzeniach wszyscy nauczyciele zatrudnieni w CKZiU.
2. Rada Pedagogiczna CKZiU jest radą pedagogiczną wspólną dla szkół i placówek w nim funkcjonujących.
3. Przewodniczącym Rady CKZiU jest Dyrektor CKZiU .
4. Rada Pedagogiczna uchwała swój regulamin, określający w szczególności zasady działania tego organu kolegialnego.
5. Rada pedagogiczna uchwała statut CKZiU i jego zmiany.
6. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) podejmowanie uchwał w sprawach:
 - a) planów pracy szkoły,
 - b) przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - c) wyników klasyfikacji i promocji uczniów i słuchaczy,
 - d) innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - e) doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - f) skreślenia z listy uczniów i słuchaczy,
 - 2) opiniowanie w szczególności:
 - a) arkusza organizacyjnego na dany rok szkolny,
 - b) tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - c) przydział nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
 - d) projektu planu finansowego,
 - e) wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,

- f) szkolnego zestawu programów nauczania,
 - g) przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora,
 - h) pracy dyrektora, przy ustalaniu oceny jego pracy,
- 6a. Do kompetencji stanowiących RP należy także ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
7. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 50% jej członków.
8. Rada Pedagogiczna jest uprawniona do wyboru swoich przedstawicieli do udziału w komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.
9. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
10. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów, słuchaczy i ich rodziców (lub opiekunów prawnych) oraz nauczycieli i innych pracowników CKZiU.

§ 18

1. W CKZiU działa jeden Samorząd uczniowski w skład którego wchodzi przedstawiciele uczniów III Liceum Ogólnokształcącego i Technikum nr 5.
2. Organ Samorządu uczniowskiego jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów.
- 2a. Organami samorządu uczniowskiego są: przewodniczący samorządu uczniowskiego, zastępca, skarbnik i sekretarz.
- 2b. Przewodniczący reprezentuje organy samorządu uczniowskiego, w szczególności wobec organów szkoły.
- 2c. Przewodniczącym samorządu uczniowskiego może być uczeń, który w ostatnim półroczu otrzymał co najmniej zachowanie dobre.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa regulamin samorządu uczniowskiego, uchwalone przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym
- 3a. Warunki organizacyjne uchwalania regulaminu samorządu uczniowskiego oraz wprowadzania w nim zmian zapewnia, w porozumieniu z dyrektorem, opiekun samorządu.
- 3b. Regulamin samorządu uczniowskiego nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
- 3c. Dyrektor współpracuje z samorządem uczniowskim poprzez opiekuna samorządu.
4. Samorząd uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących takich podstawowych praw uczniów jak:

- 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępu w nauce i zachowaniu,
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania zainteresowań,
- 4) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem,
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

4a . Samorząd uczniowski ponadto:

- 1) może występować z wnioskiem w sprawie utworzenia rady szkoły,
- 2) wydaje opinię w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów,
- 3) na wniosek dyrektora wyraża opinię w sprawie oceny pracy nauczyciela,
- 4) występuje w sprawach określonych w statucie

5. Samorząd uczniów w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

5a. Realizacja działań w zakresie wolontariatu w szkole

- 1) Wolontariusz to osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia podejmuje działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego. Każdy uczeń/słuchacz szkoły może zostać wolontariuszem, w przypadku uczniów niepełnoletnich - po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców (prawnych opiekunów).
- 2) Wolontariusze mogą podejmować działania w zakresie wolontariatu w wymiarze, który nie utrudni nauki i pomocy w domu.
- 3) Wolontariusze podlegają zrzeszeniu w szkolnym klubie wolontariatu, nad którym opiekę sprawuje nauczyciel szkoły. Nauczyciel czuwa, by działalność wolontariuszy była zgodna ze statutem.
- 4) Działalność szkolnego koła wolontariatu opiera się na zasadzie dobrowolności i bezinteresowności.
- 5) Szczegółowe zasady działania szkolnego koła wolontariatu określa regulamin koła opracowany przez nauczyciela będącego opiekunem szkolnego koła wolontariatu w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły.

6. Działania z zakresu wolontariatu mogą być podejmowane na rzecz:

- 1) społeczności szkolnej takich jak pomoc koleżeńska, wspólna organizacja przedsięwzięć, zbiórki, akcje;
- 2) środowiska lokalnego takie jak pomoc osobom starszym, chorym, niepełnosprawnym, udział w zbiórkach, kwestach.

7. Samorząd może wyłonić radę wolontariatu.

§ 19

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów szkół dla młodzieży wchodzących w skład CKZiU
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców uczniów (opiekunów prawnych).
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem.
4. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami, opiniami dotyczącymi wszystkich spraw CKZiU
5. W celu wspierania działalności statutowej CKZiU, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców (opiekunów prawnych) oraz innych źródeł.
6. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców.

Rozdział IV Organizacja pracy CKZiU

§ 20

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkół, wchodzących w skład CKZiU jest oddział złożony z uczniów lub słuchaczy, którzy w danym roku szkolnym/w danym semestrze uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania dla danego oddziału.
2. Ilość oddziałów oraz liczbę uczniów i słuchaczy w oddziale określa organ prowadzący.
3. Podstawową formą pracy szkół są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.
4. Zgodnie z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania na zajęciach, których specyfika tego wymaga, oddział dzieli się na grupy.
5. Uwzględniając wysokość środków finansowych posiadanych przez CKZiU oraz zasady wynikające z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania, dokonuje się podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa.
6. Niektóre zajęcia obowiązkowe oraz koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe, mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym w grupach międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych.
7. Liczbę uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć np. dodatkowych, w zakresie rozszerzonym, określają odrębne przepisy.
8. Kształcenie w szkołach dla dorosłych może być prowadzone w formie stacjonarnej lub zaocznej.
9. Zajęcia ze słuchaczami w szkole dla dorosłych kształcącej w formie stacjonarnej odbywają się przez trzy lub cztery dni w tygodniu, w szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej - konsultacje zbiorowe dla słuchaczy odbywają się we wszystkich semestrach co najmniej co dwa tygodnie przez dwa dni.
10. Niektóre zajęcia mogą być prowadzone metodą kształcenia na odległość (KNO):
 - 1) organizację kształcenia na odległość określa się w oparciu o przedmiotowe i modułowe programy nauczania,
 - 2) zasady prowadzenia kształcenia na odległość określa dyrektor szkoły.
11. CKZiU może prowadzić kształcenie na kwalifikacyjnych kursach zawodowych, które mogą być organizowane w formie zaocznej i stacjonarnej, w systemie dziennym lub wieczorowym oraz z wykorzystaniem KNO.
12. Liczba słuchaczy uczestniczących w kwalifikacyjnym kursie zawodowym wynosi co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzącego liczba słuchaczy może być mniejsza niż 20.

13. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkół, wchodzących w skład CKZiU, opracowany przez Dyrektora na podstawie planów nauczania poszczególnych typów szkół i specjalności.
14. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący.
15. W arkuszu organizacji CKZiU zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników CKZ, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze; liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
16. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji CKZ dyrektor, CKZiU z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych
17. W szkołach dla dorosłych odbywają się co najmniej dwie konferencje w semestrze. Pierwsza z nich zwana jest konferencją instruktazową.

§ 21

1. Dla uczniów i słuchaczy szkół zawodowych i uczestników kwalifikacyjnych kursów zawodowych organizuje się praktyczną naukę zawodu.
2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
3. Zajęcia praktyczne organizuje się w celu opanowania przez uczestników umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
4. Praktyki zawodowe organizuje się w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
5. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w kraju i zagranicą, w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.
6. W przypadku organizowania praktyk zawodowych w okresie ferii letnich odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno - wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki.
7. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu i kwalifikacji.
8. Prowadzenie praktycznej nauki zawodu może być powierzone innym podmiotom, które gwarantują realizację obowiązującego programu nauczania. Powierzenie następuje w drodze porozumienia lub umowy.
9. Praktyki zawodowe mogą być także organizowane w ramach pozyskanych przez CKZiU środków pozabudżetowych, w tym unijnych.

Biblioteka

§ 22

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią służącą realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych oraz wspierającą doskonalenie zawodowe nauczycieli.
2. Uczestniczy w przygotowaniu uczniów i słuchaczy do samokształcenia i edukacji ustawicznej, w tym do korzystania z innych typów bibliotek i ośrodków informacji.
3. Pełni rolę informacji dla uczniów i ich rodziców (lub opiekunów prawnych), słuchaczy, nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
4. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie i ich rodzice (lub opiekunowie prawni słuchaczy, nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych).
5. Godziny pracy biblioteki ustalone przez dyrektora, umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć dydaktycznych i po ich zakończeniu.
6. Wydatki biblioteki są finansowane przez budżet CKZiU oraz uzupełniane dotacjami Rady Rodziców i innych ofiarodawców.
7. Biblioteka gromadzi książki, czasopisma i inne materiały niezbędne do realizacji planu dydaktyczno - wychowawczego.
8. Strukturę szczegółową zbiorów determinują: kierunki kształcenia w szkołach, zainteresowania użytkowników, możliwość dostępu do innych bibliotek, zasobność zbiorów tych bibliotek i inne czynniki środowiskowe.
9. Realizowany jest następujący zakres współpracy biblioteki szkolnej z:
 - 1) uczniami, który obejmuje:
 - a. rozwijanie kultury czytelniczej uczniów;
 - b. przygotowanie uczniów do samokształcenia;
 - c. indywidualne rozmowy z czytelnikami;
 - d. rozwijanie wrażliwości kulturowej i społecznej;
 - e. wykorzystanie propozycji uczniów np. dotyczących zakupu nowych książek, przeprowadzenia akcji czytelniczych;
 - 2) nauczycielami, który obejmuje:
 - a. indywidualne kontakty;
 - b. spotkania w ramach prac zespołów przedmiotowych;
 - c. wykorzystanie propozycji nauczycieli np. dotyczących zakupu nowych książek, podręczników, pomocy metodycznych, przeprowadzenia akcji czytelniczych itp.;
 - 3) rodzicami (prawnymi opiekunami), który dotyczy:
 - a. współpracy z radą rodziców w zakresie finansowania zakupu książek do biblioteki, wyboru książek przeznaczonych na nagrody;
 - b. przekazywania informacji o pracy biblioteki za pośrednictwem wychowawców;

- c. pomocy rodziców w realizacji zadań bibliotecznych;
 - d. indywidualnych rozmów z rodzicami, dotyczących wyborów ich dzieci;
- 4) bibliotekami, który polega na:
- a. organizowaniu wspólnych spotkań w celu wymiany doświadczeń;
 - b. prowadzeniu międzyszkolnych konkursów;
 - c. udziale w akcjach prowadzonych przez biblioteki, spotkaniach, odczytach, konferencjach metodycznych, warsztatach, czy szkoleniach.
10. Biblioteka CKZiU działa w oparciu o program biblioteczny MOL NET +
11. Za księgozbiór jest odpowiedzialny nauczyciel bibliotekarz, który egzekwuje od ucznia/słuchacza dbałość o książki, ich terminowe oddawanie.

Rozdział V Nauczyciele i pracownicy CKZiU

§ 23

1. Zasady zatrudniania nauczycieli i pracowników administracji i obsługi określają odrębne przepisy.
2. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania CKZiU, utrzymanie obiektów i ich otoczenia w ładzie, czystości ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa uczniów, słuchaczy i pracowników.
3. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników ustala dyrektor
4. Zakres zadań nauczycieli obejmuje:
 - 1) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;
 - 2) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów/słuchaczy;
 - 3) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów i słuchaczy w trakcie zajęć;
 - 4) dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt ; CKZiU
 - 5) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej.
5. Nauczyciel zobowiązany jest w szczególności do:
 - 1) realizowania zajęć dydaktycznych zgodnie z zatwierdzonym przez Dyrektora CKZiU wynikowym planem nauczania do danej klasy, który musi być zgodny z obowiązującymi programami nauczania;
 - 2) bieżącego wypełniania dokumentacji szkolnej;
 - 3) systematycznego, jawnego i obiektywnego oceniania wiedzy i umiejętności uczniów/słuchaczy zgodnie z obowiązującym ocenianiem wewnątrzszkolnym;
 - 4) uczestniczenia w posiedzeniach rady pedagogicznej i realizowania jej uchwał;
 - 5) zapoznania ucznia/słuchacza z zakresem wymagań edukacyjnych, zasad oceniania, ustalania ocen klasyfikacyjnych i możliwości ich poprawiania.

§ 24

1. Podczas obowiązkowych zajęć dydaktyczno - wychowawczych za bezpieczeństwo uczniów i słuchaczy odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
2. Podczas zajęć nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo uczniów są nauczyciele, którym powierzono prowadzenie tych zajęć.
3. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie imprez szkolnych, zabaw tanecznych, studniówek itp. odpowiedzialność ponoszą opiekunowie tych imprez : nauczyciele, wychowawcy i rodzice (lub opiekunowie prawni).
4. Za bezpieczeństwo podczas przejść zorganizowanych klas do miejsca docelowego odpowiada wyznaczony nauczyciel.
5. W trakcie wycieczek szkolnych odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów ponoszą kierownicy i opiekunowie wycieczek.
6. Za ład w czasie przerw śródlekcyjnych i bezpieczeństwo uczniów w czasie tych przerw odpowiadają nauczyciele dyżurni, którym obowiązki te powierza dyrektor.
7. Dyżur obowiązuje każdego nauczyciela zgodnie z harmonogramem, zawierającym terminy i miejsca dyżurów. Nauczyciel pełni dyżur podczas wszystkich przerw, które przypadają w czasie trwania jego zajęć, łącznie z przerwą po ostatniej swojej lekcji.
8. Nauczyciel bibliotekarz wykonuje zadania dydaktyczno – wychowawcze i opiekuńcze, a ponadto:
 - 1) współpracuje z biblioteką publiczną i pedagogiczną;
 - 2) gromadzi i selekcjonuje zbiory;
 - 3) udostępnia książki i inne źródła informacji;
 - 4) tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł;
 - 5) rozwija i rozbudza indywidualne zainteresowania uczniów/słuchaczy;
 - 6) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną.

§ 25

1. W CKZiU zatrudniony jest pedagog szkolny.
2. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie warunków rodzinnych, zdrowotnych, materialnych i psychofizycznych uczniów,
 - 2) rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych
 - 3) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych na tle niepowodzeń szkolnych
 - 4) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu uczniów;
 - 5) organizowanie różnych form terapii dla uczniów z objawami niedostosowania społecznego;

- 6) rozpoznawanie w ścisłej współpracy z wychowawcami klas warunków życia i nauki uczniów
- 7) udzielanie porad rodzicom (lub opiekunom prawnym) w rozwiązywaniu trudności wychowawczych;
- 8) określanie form i sposobów udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej zarówno uczniom, rodzicom, jak i nauczycielom
- 9) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom z rodzin, będących w trudnej sytuacji społecznej lub materialnej;
- 10) koordynowanie i wspomaganie prac z zakresu profilaktyki wychowawczej i zdrowotnej;
- 11) dokonywanie okresowych analiz sytuacji wychowawczej uczniów;
- 12) systematyczne prowadzenie dokumentacji pracy.

§ 25a

1. W CKZiU zatrudniony jest pedagog specjalny.
2. Do zadań pedagoga specjalnego należy:
 - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły lub placówki działań do realizacji w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły i placówki oraz o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły i placówki,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określaniu warunków niezbędnych do nauki, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
 2. współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach o organizacji kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów z niepełnosprawnością,

- niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym – w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
3. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów,
 4. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,
 5. współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w przepisach o organizacji i udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 6. przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej.

§ 25b

1. W CKZiU zatrudniony jest psycholog szkolny.
2. Do zadań psychologa szkolnego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę

- i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły i placówki,
- 3) udzielanie uczniom 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, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w: rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji; zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki; udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 26

1. W CKZiU zatrudniony jest doradca zawodowy.
2. Do zadań doradcy zawodowego należy:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) wskazanie uczniom, rodzicom (lub opiekunom prawnym) i nauczycielom źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym dotyczących: rynku pracy, trendów rozwojowych w świecie zawodów, możliwości wykorzystania własnych zdolności i talentów, instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu zawodowym, alternatywnych możliwości kształcenia;
 - 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom, ich rodzicom (lub opiekunom prawnym), słuchaczom i nauczycielom;

- 5) stworzenie i zapewnienie ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
 - 6) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, np. z poradniami psychologiczno- pedagogicznymi czy urzędami pracy.
3. Szczegółowe zadania doradcy zawodowego zawarte są w Wewnątrzszkolnym Systemie Doradztwa Zawodowego

§ 27

1. W CKZiU nauczyciele pracują w zespołach.
2. Zespoły przedmiotowe tworzone są przez nauczycieli danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych. W CKZiU powołuje się:
 - 1) zespół przedmiotów humanistycznych;
 - 2) zespół przedmiotów matematyczno – przyrodniczych;
 - 3) zespół przedmiotów zawodowych.
3. Pracą danego zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora CKZiU
4. Do zadań zespołów należy w szczególności:
 - 1) organizowanie współpracy z nauczycielami w sprawie uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania i korelacji treści nauczania programów pokrewnych;
 - 2) uzgodnienie decyzji w sprawie wyboru podręczników;
 - 3) opracowanie szczegółowych kryteriów oceny ucznia i słuchacza;
 - 4) opracowanie sposobów badania wyników nauczania;
 - 5) organizacja wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych;
 - 7) nowelizacja regulaminów pracowni dydaktycznych,
5. Zebrania zespołów przedmiotowych są protokołowane.
6. Zespół oddziałowy, w skład którego wchodzi nauczyciele uczący w danym oddziale, ma za zadanie zapoznanie się z trudnościami dydaktyczno-wychowawczymi uczniów oddziału oraz ich zespołowe rozwiązywanie.
7. Zespół wychowawczy, w skład którego wchodzi wszyscy nauczyciele uczący w szkołach dla młodzieży, ma za zadanie poszukiwanie i wypracowywanie form i metod pracy, które pomogą uczniowi i jego rodzinie w rozwiązywaniu trudnych problemów związanych z wypełnianiem obowiązków szkolnych, z okresem dorastania oraz w podejmowaniu właściwych decyzji życiowych w sytuacjach trudnych.
8. W CKZiU działają zespoły zadaniowe:
 - 1) zespół ds. statutowych i regulaminów
 - 2) zespół ds. promocji szkoły;
 - 3) zespół ds. form artystycznych

- 4) administrowanie dziennikiem elektronicznym oraz prezentowanie Placówki w przestrzeni wirtualnej
 - 5) opieka nad Pocztem Sztandarowym i Ceremoniałem Placówki
 - 6) zespół wychowawczy
9. Skład osobowy zespołów ustala dyrektor.

Rozdział VI Uczniowie i słuchacze CKZiU

§ 28

1. Zasady rekrutacji uczniów/słuchaczy do szkół CKZiU określa Regulamin Rekrutacji opracowany przez Dyrektora . CKZiU
2. W celu przeprowadzania rekrutacji Dyrektor CKZiU powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną.
3. Do zadań szkolnej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej należy w szczególności:
 - 1) podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach rekrutacji;
 - 2) ustalenie na podstawie wyników postępowania kwalifikacyjnego i ogłoszenie listy kandydatów przyjętych do szkół ; CKZiU
 - 3) sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego;
 - 4) inne zadania określone przez Dyrektora . CKZiU
4. Podstawą przyjęcia ucznia/słuchacza na rok szkolny/semestr programowo wyższy jest świadectwo szkolne lub wpis w indeksie potwierdzający ukończenie roku szkolnego lub semestru programowo niższego albo zdanie egzaminu eksternistycznego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowiących podbudowę semestru programowo wyższego.

§ 29

1. Uczeń i słuchacz szkół wchodzących w skład CKZiU ma obowiązek:
 - 1) punktualnie i regularnie uczęszczać na zajęcia dydaktyczne;
 - 2) wykorzystywać w pełni czas przeznaczony na zajęcia dydaktyczne oraz pracę nad poszerzaniem swojej wiedzy i umiejętności;
 - 3) systematycznie przygotowywać się do zajęć dydaktycznych;
 - 4) punktualnie i regularnie uczęszczać na zajęcia; spóźnienie powyżej 15 minut traktuje się jako nieobecność;
 - 5) uczestniczyć w wybranych przez siebie nieodpłatnych zajęciach pozalekcyjnych;
 - 6) postępować zgodnie z dobrem społeczności szkolnej, dbać o honor i tradycje szkoły, współtworzyć jej autorytet;
 - 7) okazywać szacunek rodzicom, opiekunom i osobom starszym oraz nauczycielom i pracownikom szkoły;
 - 8) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora oraz Rady Pedagogicznej dotyczącym organizacji życia szkoły;
 - 9) przestrzegać przyjętych norm kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
 - 10) przebywać w szkole w czystym, schludnym i stosownym ubraniu;
 - 11) być koleżeńskim i uczynnym wobec kolegów, współdziałać w kształtowaniu przyjaznych stosunków współżycia w zespole, otaczać opieką młodszych i słabszych;

- 12) aktywnie przeciwdziałać wszelkim przejawom wandalizmu, dewastacji, brutalności, wulgarności, nietolerancji religijnej i światopoglądowej;
- 13) przestrzegać zasady poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka, zachowania tajemnicy korespondencji i dyskrecji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba, że szkodziłoby to ogółowi lub życiu powierzającego;
- 14) podporządkować się ustaleniom Samorządu Uczniowskiego, brać czynny udział w pracach samorządu i przyczyniać się do realizacji jego zadań;
- 15) szanować wytwory pracy, mienie własne i cudze, szczególną opieką otaczać mienie społeczne jako dobro wszystkich ludzi;
- 16) prawidłowo korzystać z przedmiotów i urządzeń użyteczności publicznej, współdziałać
- 17) w utrzymaniu porządku, czystości i estetycznego wyglądu pomieszczeń i otoczenia szkoły; naprawić lub pokryć koszty naprawy wyrządzonej przez siebie szkody, powstałej w wyniku działania umyślnego lub niezgodnego z przepisami bhp;
- 18) dbać o bezpieczeństwo własne i innych osób w swoim otoczeniu, przestrzegać obowiązujących zasad bezpieczeństwa, higieny nauki i pracy oraz przepisów przeciwpożarowych i zasad ruchu drogowego;
- 19) przebywać w czasie przerw międzylekcyjnych na terenie szkoły;
- 20) korzystania z szatni, noszenia obuwia zmiennego na terenie CKZiU w czasie zajęć edukacyjnych.

§ 30

1. Uczeń i słuchacz mają w szczególności prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami pracy umysłowej;
 - 2) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 3) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny swej pracy;
 - 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły oraz religii, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 6) pomocy ze strony nauczyciela przedmiotu w przypadku trudności w nauce;
 - 7) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego;
 - 8) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki oraz sprzętu sportowego podczas lekcji oraz poza zajęciami szkolnymi, po uzgodnieniu z nauczycielami odpowiedzialnymi za udostępnianie pomieszczeń, sprzęt lub pomoce dydaktyczne;

- 9) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przez wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej.
2. Uczeń ma prawo do pomocy materialnej:

§ 31

1. Uczeń na obowiązek punktualności i regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne, przy czym:
 - 1) usprawiedliwienie nieobecności musi nastąpić w ciągu 3 dni od powrotu ucznia na zajęcia edukacyjne;
 - 2) nieusprawiedliwione godziny oraz spóźnienia mają wpływ na ocenę zachowania;
 - 3) zwolnienie z pojedynczych godzin lekcyjnych może nastąpić tylko na pisemną prośbę rodziców, którą uczeń okazuje wychowawcy lub dyrektorowi w danym dniu lub dniu poprzednim;
 - 4) zwolnienia, usprawiedliwienia i korespondencja pomiędzy rodzicem a wychowawcą powinna być odnotowana w zeszycie korespondencyjnym ucznia. Uczeń ma obowiązek noszenia codziennie zeszytu korespondencyjnego;
 - 5) jeżeli uczeń w danym dniu był obecny w szkole, a następnie samowolnie opuścił przewidziane planem dnia zajęcia dydaktyczne, traci możliwość ich usprawiedliwienia; tych godzin nie może usprawiedliwić po fakcie także rodzic (prawny opiekun ucznia);
 - 6) z powodów zdrowotnych uczeń może być zwolniony w danym dniu z części zajęć dydaktycznych przez Dyrektora, Wicedyrektora, który informuje rodziców (prawnych opiekunów) o konieczności osobistego odbioru ucznia ze szkoły.

§ 32

1. Za wzorowe wypełnianie swoich obowiązków uczeń/słuchacz może otrzymać wyróżnienia i nagrody.
2. Za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia/słuchacza, zawartych w Statucie, uczeń/słuchacz może zostać ukarany.

Formy pomocy i opieki

§ 33

1. Szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla uczniów, uczniów z Ukrainy rodziców/opiekunów prawnych i nauczycieli polegającą w szczególności na:
 - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia, ucznia z Ukrainy i rozpoznawaniu jego potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb w celu ich zaspokojenia,
 - 2) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
 - 3) wspieraniu uczniów, uczniów z Ukrainy mających trudności w nauce,

- 4) wspieraniu uczniów, uczniów z Ukrainy ze szczególnymi uzdolnieniami,
 - 5) udzielaniu uczniom, uczniom z Ukrainy i nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, wspieraniu rodziców/opiekunów prawnych i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, umożliwianiu rozwijania umiejętności w tym zakresie,
 - 6) podejmowaniu działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły, w tym edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia,
 - 7) podejmowaniu działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - 8) indywidualizowanej pracy z uczniem, uczniem z Ukrainy na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych
 - 9) organizowaniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - 10) udzielaniu porad, organizowaniu konsultacji, warsztatów dla rodziców/opiekunów prawnych i nauczycieli,
 - 11) działaniach na rzecz zorganizowania pomocy materialnej uczniom, uczniom z Ukrainy znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest zgodnie z obowiązującą w szkole procedurą.
 3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:
 - 1) rodzicami/opiekunami prawnymi,
 - 2) nauczycielami i wychowawcami klas
 - 3) Publiczną Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Lublińcu i innymi poradniami specjalistycznymi
 - 4) podmiotami działającymi na rzecz rodziny i młodzieży.
 4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne.
 5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole może być udzielana z inicjatywy:
 - 1) ucznia, ucznia z Ukrainy
 - 2) rodziców/opiekunów prawnych
 - 3) nauczyciela,
 - 4) pedagoga,
 - 5) psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej
 6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest organizowana przede wszystkim w formie:
 - 1) zajęć psychoedukacyjnych dla uczniów, uczniów z Ukrainy
 - 2) indywidualnej opieki i porad pedagoga szkolnego,
 - 3) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców/opiekunów prawnych i nauczycieli,
 - 4) organizowania indywidualnego nauczania,

- 5) objęcia uczniów, uczniów z Ukrainy szczególnie uzdolnionych indywidualnym tokiem bądź programem nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Objęcie ucznia, ucznia z Ukrainy niepełnoletniego zajęciami specjalistycznymi i psychoedukacyjnymi wymaga zgody rodziców/opiekunów prawnych.
8. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
 - 1) realizację przyjętego w szkole Programu Wychowawczo-Profilaktycznego,
 - 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów, uczniów z Ukrainy
 - 3) realizację określonej tematyki na zajęciach z wychowawcą we współpracy z pedagogami,
 - 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami,
 - 5) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia,
 - 6) prowadzenie profilaktyki uzależnień.
9. Szkoła prowadzi pedagogizację rodziców.

Rozdział VII Organizacja pracy Centrum Kształcenia Zawodowego

§ 34

1. Siedziba CKZ mieści się w Lublińcu przy ul. Grunwaldzkiej 48.
2. Pełna nazwa Brzmi : Centrum Kształcenia Zawodowego
3. Nazwa CKZ używana jest w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy CKZ
4. Organem prowadzącym CKZ jest Powiat Lubliniecki z siedzibą w Lublińcu, przy ul. Paderewskiego 7.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.
6. Występujące w treści rozdziału terminy oznaczają odpowiednio:
 - 1) CKZ – Centrum Kształcenia Zawodowego,
 - 2) KKZ – kwalifikacyjne kursy zawodowe,
 - 3) słuchacze – uczestnicy kwalifikacyjnych kursów zawodowych.

Cele i zadania CKZ

§ 35

1. CKZ prowadzi kształcenie ustawiczne w następujących formach pozaszkolnych:
 - 1) kwalifikacyjne kursy zawodowe;
 - 2) kursy umiejętności zawodowych;
 - 3) kursy kompetencji ogólnych;
 - 4) turnusy doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników;
 - 5) kursy, inne niż wymienione w pkt 1-3, umożliwiające uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
2. Kwalifikacyjne kursy zawodowe to pozaszkolna forma kształcenia ustawicznego, są prowadzone według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji. Ukończenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie.

Liczba słuchaczy uczestniczących w kwalifikacyjnym kursie zawodowym wynosi co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzącego liczba słuchaczy może być mniejsza niż 20.
3. Kurs umiejętności zawodowych jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie:
 - 1) jednej z części efektów kształcenia wyodrębnionych w ramach danej kwalifikacji albo

- 2) efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów oraz wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia stanowiących podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów, albo
- 3) efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów w zakresie organizacji pracy małych zespołów. Kurs umiejętności zawodowych kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez CKZ.
4. Kurs kompetencji ogólnych jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego dowolnie wybraną część podstawy programowej kształcenia ogólnego.
Kurs kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez CKZ.
5. Turnusy doksztalania teoretycznego młodocianych pracowników realizują zajęcia w wymiarze odpowiednim do zakresu doksztalania teoretycznego, na które został skierowany młodociany pracownik. Liczba młodocianych pracowników uczestniczących w turnusie doksztalania teoretycznego młodocianych pracowników organizowanym przez publiczny CKZ wynosi co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzącego liczba młodocianych pracowników uczestniczących w turnusie może być mniejsza niż 20. Młodociany pracownik, który ukończył turnus doksztalania teoretycznego młodocianych pracowników, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu doksztalania teoretycznego młodocianych pracowników.
6. Zadania z zakresu wymienionego w ust. 1 CKZ realizuje we współpracy ze szkołami, urzędami pracy oraz innymi podmiotami prowadzącymi kształcenie ustawiczne w zakresie zadań statutowych.

Organy CKZ i ich kompetencje

§36

1. Organami CKZ są:
 - 1) Dyrektor CKZiU,
 - 2) Rada Pedagogiczna CKZ, która wchodzi w skład Rady Pedagogicznej CKZiU
 - 3) W CKZ, zatrudnia się nauczycieli, wykładowców, specjalistów.
2. Organy CKZ wymienione w ust. 1 działają na zasadach określonych w statucie CKZiU i mają możliwość podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
3. Organy CKZ ściśle współpracują ze sobą, informują się o podejmowanych działaniach lub decyzjach, wspólnie poszukują rozwiązań problemów i sytuacji trudnych.
4. Ewentualne spory wynikłe między dyrektorem, a organami CKZ rozstrzyga - w zależności od przedmiotu sporu - organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad Ośrodkiem lub organ prowadzący Ośrodek, CKZ których decyzje są ostateczne.

Organizacja pracy CKZ

§37

1. Doksztalcanie mlodocianych pracownikow odbywa sie w formie turnusow.
2. Turnus doksztalcania teoretycznego mlodocianych pracownikow moze byc prowadzony wytlacznie w formie stacjonarnej.
3. Ksztalcanie mlodocianych pracownikow w zakresie teoretycznych przedmiotow zawodowych odbywa sie przez okres 4 tygodni w kazdym roku nauki w wymiarze 34 godzin tygodniowo odpowiednio w turnusach I, II i III stopnia.
4. CKZ prowadzi turnusy doksztalcania teoretycznego w zakresie zawodu lub zawodow pokrewnych.
5. W szczegolnie uzasadnionych przypadkach turnusy moga byc organizowane w zakresie roznych zawodow.
6. W uzasadnionych przypadkach, w szczegolnosci w przypadkach losowych, dyrektor CKZ, w ramach turnusu, moze zorganizowac doksztalcanie teoretyczne mlodocianych pracownikow, prowadzac konsultacje indywidualne zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Zajęcia prowadzone w ramach kursu są bezpłatne.
8. Uczestnicy KKZ są zobowiązani do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków oraz od odpowiedzialności cywilnej.

§ 38

1. Kursy, o których mowa w §35 ust. 1 pkt 1-3 i 5 mogą być prowadzone w formie stacjonarnej, zaocznej i kształcenia na odległość.
2. Zajęcia ze słuchaczami kształcącymi się w formie stacjonarnej odbywają się przez 3 dni w tygodniu.
3. Zajęcia ze słuchaczami kształcącymi się w formie zaocznej prowadzone są:
 - 1) w formie konsultacji zbiorowych i odbywają się przez 2 dni raz na dwa tygodnie,
 - 2) dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby zajęć w semestrze.

§ 39

1. CKZ sporządza na każdy rok szkolny plan kształcenia zawierający:
 - 1) wykaz organizowanych pozaszkolnych form kształcenia,
 - 2) czas trwania kształcenia i wymiar godzin kształcenia realizowanego w poszczególnych formach pozaszkolnych,
 - 3) planowaną liczbę słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych lub uczestników kształcenia w innych formach pozaszkolnych,
 - 4) nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego oraz nazwę i oznaczenie kwalifikacji, zgodnie z podstawą

- programową kształcenia w zawodach - w przypadku kształcenia na kwalifikacyjnych kursach zawodowych i na kursach umiejętności zawodowych.
2. Plan dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników na dany rok szkolny zawiera:
 - 1) liczbę młodocianych pracowników, dla których ma być prowadzone dokształcanie teoretyczne,
 - 2) wykaz zawodów , w których ma być prowadzone dokształcanie teoretyczne oraz nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego,
 - 3) zakres i formę dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników.
 3. CKZ korzysta z sal, pracowni i laboratoriów . CKZiU

Zasady rekrutacji

§40

1. Młodociani pracownicy są przyjmowani na turnusy dokształcania teoretycznego na podstawie skierowania wydanego przez:
 - 1) macierzystą szkołę młodocianego, gdy młodociany uczęszcza do zasadniczej szkoły zawodowej, a szkoła ta nie ma możliwości realizowania teoretycznego kształcenia zawodowego,
 - 2) pracodawcę, gdy młodociany nie uczęszcza do szkoły zawodowej.
2. Skierowanie, o którym mowa w ust. 1 zawiera w szczególności:
 - 1) imię i nazwisko młodocianego pracownika oraz datę i miejsce jego urodzenia,
 - 2) numer PESEL młodocianego pracownika,
 - 3) nazwę szkoły albo pracodawcy kierujących młodocianego pracownika na turnus dokształcania teoretycznego,
 - 4) nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego, oraz zakres dokształcania teoretycznego.
 - 5) wzór skierowania, o którym mowa w ust. 1 oraz termin składania skierowania do dyrektora CKZ, określi dyrektor . CKZ
3. Uczestnikiem kursów, o których mowa w §38 ust. 1 pkt 1-3 i 5, jest osoba pełnoletnia. W wyjątkowych przypadkach, o których mowa w odrębnych przepisach uczestnikiem kursu kwalifikacyjnego może być osoba niepełnoletnia
4. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie na kwalifikacyjny kurs zawodowy zobowiązani są osobiście, złożyć w sekretariacie CKZ kwestionariusz oraz zaświadczenie od lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań zdrowotnych do odbywania praktyki zawodowej.

Organizacja Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych

§ 41

1. Kurs może być zorganizowany w formie stacjonarnej lub zaocznej.
- 1a. Minimalna liczba godzin kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji. Podany w podstawie programowej wymiar godzin, dotyczy kursu realizowanego w formie stacjonarnej.
2. Liczba godzin kształcenia na kursie prowadzonym w formie zaocznej nie może być mniejsza niż 65% minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji
3. Kwalifikacyjne kursy zawodowe są także organizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
- 3a. Wyjątek stanowią praktyki zawodowe, które nie mogą być realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
4. Zajęcia odbywają się zgodnie z ustalonym harmonogramem.
- 4a. Data rozpoczęcia i zakończenia KKZ, a także kolejność kwalifikacji pozostaje w kompetencji Dyrektora CKZ
5. Realizacja kursu przebiega zgodnie z programem nauczania dopuszczonego do użytku przez Dyrektora Szkoły i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.
6. Godzina zajęć teoretycznych i zajęć praktycznych na KKZ trwa 45 min. Godzina praktyki zawodowej trwa 60 min.
7. Do sprawowania opieki nad dokumentacją i przebiegiem kursu dyrektor wyznacza spośród nauczycieli prowadzących zajęcia na kursie, opiekuna kursu.

Dokumentacja

§ 41a

1. Dokumentacja prowadzona przez CKZ dla kursu zawodowego obejmuje:
 - a) program nauczania,
 - b) dziennik zajęć listy obecności, jako załącznik
 - c) protokół z przeprowadzonego zaliczenia,
 - d) protokół przeprowadzonego egzaminu wewnętrznego;
 - e) ewidencję wydanych zaświadczeń.
2. Program nauczania zawiera:
 - 1) nazwę i formę kształcenia;
 - 2) czas trwania, liczbę godzin kształcenia i sposób jego organizacji;
 - 3) wymagania wstępne dla uczestników, które uwzględniają szczególne uwarunkowania lub ograniczenia związane z kształceniem w danym zawodzie, określone w przepisach w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego;

- 4) cele kształcenia i sposoby ich osiągnięcia, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy słuchaczy, w zależności od ich możliwości i potrzeb;
 - 5) plan nauczania określający nazwę zajęć oraz ich wymiar;
 - 6) treści nauczania w zakresie poszczególnych zajęć;
 - 7) opis efektów kształcenia;
 - 8) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych
 - 9) sposób i formę zaliczenia.
3. Formę i treści zawarte w protokole określa Dyrektor CKZ
4. Do dziennika zajęć wpisuje się:
- 1) imiona i nazwiska słuchaczy KKZ,
 - 2) liczbę godzin zajęć,
 - 3) tematy zajęć stacjonarnych i e-learning
 - 4) obecność słuchaczy na zajęciach stacjonarnych i e-learningowych oraz obecność potwierdzona podpisem słuchacza na liście obecności
 - 5) wyniki egzaminów wewnętrznych,
 - 6) numer wydanego zaświadczenia ukończenia kursu
 - 7) w dzienniku papierowym, obecność słuchacza nauczyciel zaznacza znakiem (+), a nieobecność znakiem (-)
5. Ewidencja wydanych zaświadczeń zawiera:
- 1) imię i nazwisko, adres zamieszkania oraz numer PESEL osoby, której wydano zaświadczenie, a w przypadku osoby, która nie posiada numeru PESEL – numer dokumentu potwierdzającego jej tożsamość,
 - 2) datę wydania zaświadczenia,
 - 3) numer zaświadczenia,
 - 4) potwierdzenie odbioru zaświadczenia.

Uczestnicy Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego

§ 41b

1. Słuchaczem kwalifikacyjnego kursu zawodowego może być osoba, która ukończyła 18 lat.
2. Absolwenci wszystkich typów szkół – szkół podstawowych, gimnazjów, szkół ponadgimnazjalnych, szkół policealnych – zainteresowani zdobywaniem kwalifikacji zawodowych;
3. Absolwenci studiów wyższych, którym zdobyty zawód nie daje możliwości zatrudnienia;
4. Osoby dorosłe, pracujące w danym zawodzie, chcące nabyć lub zaktualizować wiedzę i umiejętności zawodowe wymagane przez pracodawcę;
5. Aktualni słuchacze liceów ogólnokształcących dla dorosłych, którzy znajdują czas na równoległe zdobywanie kwalifikacji zawodowych.

6. Wyjątkowe przypadki, w jakich osoba, która ukończyła gimnazjum, a nie ukończyła 18 roku życia, może spełniać obowiązek nauki przez uczęszczanie na kwalifikacyjny kurs zawodowy, określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania w porozumieniu z Ministrem Sprawiedliwości, w drodze rozporządzenia.

Zaliczenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego

§ 41c

1. Zaliczenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego odbywa się na podstawie zaliczenia wszystkich przedmiotów stacjonarnych i prowadzonych e-learning oraz praktyki zawodowej.
2. Podstawę zaliczenia stanowi 50% łącznego udziału w zajęciach stacjonarnych i e-learning.
3. Zaliczenie jednostki merytorycznej e-learning mieści się w przedziale punktowym od 0-2.
4. Poprawne zaliczenie 1 zadania (tj. uzyskanie 1-2 punktów) wiąże się z odbyciem 1 godz. e-learning.
5. Słuchacz podejmujący kształcenie na kursie kwalifikacyjnym posiadający:
 - 1) dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny,
 - 2) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania mistrza lub inny równorzędny,
 - 3) świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski;
 - 4) świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe;
 - 5) świadectwo ukończenia liceum profilowanego;
 - 6) świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie;
 - 7) zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowegomoże być zwolniony, na swój wniosek złożony do uczącego danych zajęć z całości lub części zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, o ile sposób organizacji umożliwia takie zwolnienie.
- 5a. Słuchacz, który ubiega się o zwolnienie z zajęć zawartych w ramowym planie nauczania musi w ciągu 20 dni od pierwszego dnia rozpoczęcia zajęć dydaktycznych, złożyć do dyrektora szkoły pisemną prośbę
6. Decyzje o zwolnieniu podejmuje Dyrektor w porozumieniu z nauczycielem tego przedmiotu na podstawie przedstawienia przez słuchacza oryginału dyplomu, świadectwa lub indeksu i obowiązuje z pierwszym dniem następnego miesiąca.
- 6a. Prośba złożona po upływie terminu nie ulega rozpoznaniu
7. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości z obowiązku realizacji danych zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”, a także rodzaj dokumentu będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.

8. W przypadku zwolnienia z obowiązku uczęszczania na zajęcia edukacyjne w dzienniku lekcyjnym w miejscu obecności słuchacza na tych zajęciach wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
9. W przypadku gdy kwalifikacyjny kurs zawodowy kształci w zawodzie, w którym wymagana jest praktyka zawodowa, słuchacze są zobowiązani odbyć praktykę w wymiarze określonym w podstawie programowej w czasie trwania kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym. Podstawą odbycia praktyki zawodowej jest umowa o praktykę zawodową, zawarta między CKZ a podmiotem przyjmującym słuchacza na praktykę. Umowę o praktykę zawodową organizowaną poza daną szkołą, zwaną dalej „umową”, zawiera dyrektor z podmiotem przyjmującym słuchaczy na praktykę zawodową
10. Umowa określa:
 - 1) nazwę i adres podmiotu przyjmującego słuchaczy na praktykę zawodowa oraz miejsce jej odbywania,
 - 2) nazwę i adres CKZ kierującego słuchaczy na praktykę zawodową
 - 3) zawód, w którym będzie prowadzona praktyka zawodowa,
 - 4) listę zawierającą imiona i nazwiska słuchaczy odbywających praktyki zawodowej,
 - 5) formę praktyki zawodowej i jej zakres, liczbę dni w tygodniu, w których zajęcia praktyczne odbywają się u pracodawców,
 - 6) terminy rozpoczęcia i zakończenia praktyki zawodowej,
 - 7) prawa i obowiązki stron umowy, ze szczególnym uwzględnieniem praw i obowiązków słuchaczy,
 - 8) sposób ponoszenia przez strony umowy kosztów realizacji praktyki zawodowej,
 - 9) dodatkowe ustalenia stron umowy związane z odbywaniem praktyki zawodowej,
11. Do umowy dołącza się program nauczania danego zawodu.
12. Praktyka zawodowa dla słuchaczy powyżej 18 roku życia może odbywać się w systemie zmianowym.
13. Dyrektor może zwolnić słuchacza na jego pisemny wniosek z obowiązku odbycia praktyki zawodowej w całości lub w części, jeżeli przedłoży on zaświadczenie wydane przez pracodawcę potwierdzające przepracowanie w zawodzie, którym się kształci, okresu co najmniej równego kresowi trwania nauki zawodu, przewidzianego dla danego zawodu.
14. Słuchacz zwolniony z obowiązku odbywania praktyki zawodowej jest zwolniony z egzaminu zaliczeniowego praktycznego. W protokole egzaminu zaliczeniowego praktycznego wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”. Zwolnienie z egzaminu zaliczeniowego praktycznego jest równoznaczne ze zdaniem tego egzaminu.

15. Słuchacz, który nie zaliczy przedmiotu rozpoczynającego się i kończącego w danym roku szkolnym lub nie zaliczył praktyki zawodowej zostaje skreślony z listy słuchaczy.

Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie

§ 41d

1. Dyrektor CKZ, prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy informuje okręgową komisję egzaminacyjną o rozpoczęciu kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia kursu.
2. Informacja zawiera:
 - 1) oznaczenie podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy;
 - 2) nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego, oraz nazwę i oznaczenie kwalifikacji, zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach, w zakresie której jest prowadzone kształcenie;
 - 3) termin rozpoczęcia i zakończenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego;
 - 4) wykaz słuchaczy kwalifikacyjnego kursu zawodowego, zawierający imię i nazwisko, datę i miejsce urodzenia oraz numer PESEL słuchacza, a w przypadku słuchacza, który nie posiada numeru PESEL – numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość.
3. Osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy może przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
4. Egzamin jest organizowany i prowadzony zgodnie z przepisami określonymi w rozporządzeniu zmieniającym rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.
5. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, nazywany potocznie „egzaminem zawodowym”, jest formą oceny poziomu opanowania przez zdającego wiedzy i umiejętności z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.
6. Słuchacz, który ukończył kwalifikacyjny kurs zawodowy i zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego, musi:
 - 1) wypełnić pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego i złożyć w CKZ
 - 2) w przypadku ponownego przystąpienia do egzaminu, słuchacz deklarację wraz z oryginałem zaświadczenia o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego, przesyła do OKE w Jaworznie nie później niż na cztery miesiące przed terminem egzaminu,

7. Słuchacz, który przystąpił do egzaminu zawodowego, zdał go, jeżeli uzyska z części pisemnej co najmniej 50% punktów możliwych do uzyskania oraz z części praktycznej co najmniej 75% punktów możliwych do uzyskania.
8. W takim przypadku otrzyma świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie.
9. Warunkiem uzyskania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe jest posiadanie:
 - 1) świadectw potwierdzających wszystkie kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie oraz
 - 2) odpowiedniego poziomu wykształcenia (poziom wykształcenia potwierdza świadectwo ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej albo dotychczasowej szkoły ponadpodstawowej lub zaświadczenie o zdaniu egzaminów eksternistycznych)
10. Kształcenie zawodowe i ustawiczne z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla zasadniczej szkoły zawodowej lub liceum ogólnokształcącego).
11. Warunkiem uzyskania dyplomu jest uzyskanie Świadectwa Potwierdzającego Kwalifikacje Zawodowe we wszystkich kwalifikacjach wyodrębnionych w danym zawodzie oraz posiadanie odpowiedniego poziomu wykształcenia.
12. W przypadku zawodu nauczanego na poziomie zasadniczej szkoły zawodowej jest to wykształcenie zasadnicze zawodowe, natomiast w przypadku zawodu kształconego na poziomie technika, jest to wykształcenie średnie.

Organizacja pracy zdalnej w CKZ

§ 41e

1. Zajęcia w szkole zawieszają się na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa słuchaczy w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia ze słuchaczami, zagrażającej ich zdrowiu,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu słuchaczy innego niż określone w pkt 1–3
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla słuchaczy zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.
3. W czasie, o którym mowa w ust. 2 wszystkie zajęcia odbywać się będą za pomocą platformy Moodle.

4. Lekcje zdalne odbywają się według obowiązującego planu zajęć za pomocą wtyczki BigBlueButtonBN tj. wideolekcji.
5. Słuchacze swoją obecność na lekcjach zdalnych potwierdzają, zaznaczając swoją obecność na liście obecności lub/i w innej formie wyznaczonej przez nauczyciela przedmiotu.
6. Ocenianie słuchaczy jest spójne z zasadami i kryteriami oceniania zawartymi w Statucie.
7. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia podlegają nadzorowi pedagogicznemu, zgodnie z ustalonym w dany roku szkolnym harmonogramem.
8. W czasie nauczania zdalnego egzaminy wewnętrzny zdobywa się w ustalonym terminie za pomocą platformy Moodle.

Rozdział VIII Organizacja pracy Szkoły Policealnej nr 1 im. prof. Z. Religi

§ 42

1. Ilekroć w Statucie CKZiU używać się będzie określenia szkoły policealne, dotyczyć ono będzie: Szkoły Policealnej nr 1 im. prof. Zbigniewa Religi.
2. Szkoły Policealne wchodzą w skład CKZiU i w ramach swojej działalności realizują zadania, które w szczególności dotyczą:
 - 1) bezpłatnego kształcenia branżowego, w zawodach proceduralne określonych w zapisach: Wykazu szkolnictwa branżowego.
 - 2) przeprowadzenia rekrutacji w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
 - 3) realizacji programów nauczania uwzględniających podstawę programową kształcenia w szkolnictwie branżowym,
 - 4) realizacji ustalonych przez Ministra Oświaty zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów
3. Siedzibą szkół policealnych jest budynek przy ulicy Grunwaldzkiej 48 w Lublińcu
4. Organem prowadzącym szkoły jest Powiat Lubliniecki z siedzibą w Lublińcu, przy ul. Paderewskiego 7.
5. Nadzór pedagogiczny nad szkołami sprawuje Śląski Kurator Oświaty.
6. Szkoła używa nazwy: Szkoła Policealna nr 1 im. prof. Zbigniewa Religi w Lublińcu, 42-700 Lubliniec, ul. Grunwaldzka 48.
7. Na pieczęciach i dokumentach nazwy szkół są używana jest w pełnym brzmieniu: Szkoła Policealna nr 1 im. prof. Zbigniewa Religi.
8. Ukończenie nauki w szkole policealnej umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie.
9. Kształcenie w szkołach policealnych odbywa się w formach: dziennej, stacjonarnej lub zaocznej dla dorosłych.
10. Czas trwania kształcenia wynosi od 2 do 4 semestrów.
11. Szkoła Policealna nr 1 im. prof. Zbigniewa Religi prowadzi kształcenie w zawodach:
 - 1) Asystentka stomatologiczna
 - 2) Asystent osoby niepełnosprawnej
 - 3) Higienista stomatologiczna
 - 4) Opiekunka dziecięca
 - 5) Opiekunka środowiskowa
 - 6) Opiekun medyczny
 - 7) Opiekun osoby starszej
 - 8) Opiekun w Domu Pomocy Społecznej
 - 9) Technik bezpieczeństwa i higieny pracy
 - 10) Technik masażysta

- 11) Terapeuta zajęciowy
- 12) Technik prac biurowych
12. W Szkole Policealnej nr 1 im. prof. Zbigniewa Religi kształcimy w formie dziennej na kierunkach:
 - 1) Technik farmaceutyczny,
 - 2) Technik elektroradiolog
13. O wyborze zawodu w danym roku szkolnym decydują wyniki rekrutacji.
14. W szkołach policealnych obowiązuje dziennik elektroniczny.
15. Dostęp do dziennika mają wszyscy słuchacze danego oddziału.
16. Zasady korzystania z dziennika zawarte są w odrębnym regulaminie
17. Słuchacz dodatkowo potwierdza swoją obecność na zajęciach własnoręcznym podpisem na listach obecności.
18. Szkoła policealna prowadzi także kształcenie na Kwalifikacyjnych Kursach Zawodowych
19. Organizacja Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych odbywa się zgodnie z zasadami opisanymi w Rozdziale VII

Cele i zadania szkoły policealnej

§ 43

1. Celem szkoły jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości słuchacza, przygotowanie do pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie
2. Szkoła realizuje zadania określone w ust. 1 w następujący sposób:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły policealnej oraz dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
 - 2) przygotowuje do życia w społeczeństwie informacyjnym,
 - 3) rozwija wśród słuchaczy zdolność samokształcenia i samodoskonalenia,
 - 4) przygotowuje słuchaczy do wypełniania obowiązków obywatelskich,
 - 5) umożliwia kształcenie umiejętności praktycznych niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej.
3. Szkoła realizuje swoje zadania w szczególności poprzez:
 - 1) zapewnienie w pełni wykwalifikowanej kadry nauczycielskiej w celu prawidłowej realizacji zadań dydaktycznych,
 - 2) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych słuchaczy i ich potrzeb,
 - 3) organizację bazy dydaktycznej do realizacji programów nauczania przedmiotów i zajęć ujętych w planie nauczania,
 - 4) stałe podnoszenie jakości pracy szkoły,

- 5) umożliwienie zdobycia doświadczenia zawodowego podczas praktyk zawodowych.

§ 44

1. Szkoła policealna wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku słuchaczy i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:
 - 1) każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole, zwanemu dalej opiekunem,
 - 2) w miarę możliwości organizacyjnych, powierza się jednemu opiekunowi prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny.
2. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku opiekuna:
 - 1) z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności opiekuna lub z przyczyn organizacyjnych szkoły,
 - 2) na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego opiekuna.
3. Wnioski w sprawie zmiany opiekuna nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.

§ 44a

W Szkole Policealnej nr 1 im. prof. Zbigniewa Religi funkcjonuje wewnętrzny system doradztwa zawodowego dotyczący wyboru kierunków kształcenia oraz planowania kariery zawodowej słuchaczy.

1. Celem wewnętrznego systemu doradztwa jest: przygotowanie słuchaczy do świadomego i samodzielnego planowania kariery oraz podejmowania decyzji edukacyjno - zawodowych uwzględniających znajomość własnych zasobów, a także informacje na temat rynku pracy i systemu edukacji.
2. Adresatami wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego są: słuchacze, nauczyciele, rodzice słuchaczy ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi
3. Działania skierowane do słuchaczy prowadzone są: podczas zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, podczas wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, w trakcie zajęć prowadzonych przez doradcę zawodowego, nauczycieli i wychowawców m.in. na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, zajęciach z wychowawcą i innych zajęciach, a także w formie indywidualnych porad i konsultacji prowadzonych przez doradcę zawodowego lub innych specjalistów, podczas innych działań związanych z doradztwem zawodowym realizowanych w szkole lub poza nią.
4. W szkole policealnej w realizację zadań związanych z doradztwem zawodowym zaangażowani są wszyscy członkowie rady pedagogicznej: dyrektor, doradca zawodowy, nauczyciele przedmiotowi, nauczyciel - bibliotekarz, specjaliści.

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

Ocenianie wewnętrzne

§ 45

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza
2. Ocenianie wewnętrzne polega na rozpoznawaniu przez nauczyciela poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania oraz na formułowaniu oceny.
3. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
 - 1) poinformowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępów w tym zakresie,
 - 2) udzielanie wskazówek słuchaczowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 3) motywowanie słuchacza do dalszej pracy,
 - 4) dostarczenie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się oraz specyficznych uzdolnieniach słuchacza,
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej,
 - 6) udzielanie pomocy w nauce poprzez przekazywanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć
4. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego/semestru informują słuchaczy o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych.
5. Oceny są jawne dla słuchacza.
6. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości słuchacza jest wpisana do dziennika bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym uzasadnieniu.

7. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności słuchaczy przedstawione są do wglądu słuchaczom na zajęciach dydaktycznych
8. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) ocenianie bieżące i ustalanie semestralnych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 4) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 5) ustalenie warunków i trybu przeprowadzania egzaminów semestralnych, klasyfikacyjnych, poprawkowych i egzaminów zewnętrznych.
9. Słuchacz w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny bieżące i klasyfikacyjne (semestralne oraz końcowe).
10. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy słuchacza oraz przekazywanie mu informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie tego, co słuchacz robi dobrze, co wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć.
11. W szkole oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wystawiane są w wyniku egzaminów semestralnych z każdego przedmiotu, przeprowadzanych po każdym semestrze. Oceny te stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia szkoły.

§ 46

1. Ocenianie klasyfikacyjne i bieżące ustala się w następującej skali stopni:
 - 1) celujący – 6,
 - 2) bardzo dobry – 5,
 - 3) dobry – 4,
 - 4) dostateczny – 3,
 - 5) dopuszczający – 2,
 - 6) niedostateczny – 1.
2. Pozytywnymi ocenami są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 1 pkt 1–5.
3. Negatywną oceną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 6.
4. Nie dopuszcza się stosowanie znaków: plus „+” oraz minus „-” przy ocenach bieżących, semestralnych i końcowych.

5. Każda ocena powinna uwzględniać: stopień osiągnięcia przez słuchacza wymagań edukacyjnych, systematyczność pracy słuchacza oraz jego możliwości psychofizyczne.
6. Wymagania edukacyjne wynikające z podstawy programowej dla poszczególnych przedmiotów objętych programem nauczania znajdują się w przedmiotowych systemach oceniania.
7. Każda ocena ustalona jest według poniższych kryteriów procentowych:
 - 30% - 49% - stopień dopuszczający;
 - 50% - 69% - stopień dostateczny;
 - 70% - 89% - stopień dobry;
 - 90% - 98% - stopień bardzo dobry;
 - 99% – 100% - stopień celujący.

Ocenę celującą otrzymuje uczeń/słuchacz po warunkiem, kiedy spełni wymagania na ocenę bardzo dobrą.

8. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego/semestru informują słuchaczy o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
 - 4) terminie i formie egzaminu semestralnego
9. Oceny są jawne i na wniosek słuchacza nauczyciel powinien je uzasadnić.
10. Na wniosek słuchacza sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest udostępniana słuchaczowi. Prace pisemne słuchaczy przechowuje nauczyciel do końca roku szkolnego.
11. Słuchacz powinien otrzymywać oceny cząstkowe w ciągu semestru. O częstotliwości oceniania przedmiotowego decyduje liczba godzin z zajęć edukacyjnych, wynikająca ze szkolnego planu nauczania.
12. Minimalna ilość ocen w ciągu semestru:

Ilość lekcji w semestrze	Minimalna ilość ocen
≤ 10	1
11-30	2
31-50	3
> 50	4

13. Oceny cząstkowe są na bieżąco wpisywane do dzienników lekcyjnych.
14. Oceny semestralne i końcowe są wpisywane do dzienników lekcyjnych, a po zatwierdzeniu przez radę pedagogiczną wyników klasyfikacji, oceny są wpisywane do arkusza ocen słuchacza.

15. W szkole policealnej słuchacz jest promowany po każdym semestrze, na podstawie wyników egzaminów semestralnych. Oceny z egzaminów ustala się według skali, o której mowa w § 46 ust.1
16. Egzaminy semestralne przeprowadza się z wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w planie nauczania.
17. Egzaminy semestralne w formie pisemnej słuchacz zdaje, w każdym semestrze, z dwóch przedmiotów zawodowych podstawowych dla danego zawodu, zgodnie z planem nauczania. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych, ma formę zadania praktycznego.
18. Egzamin semestralny przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań.
19. Wyboru przedmiotów zawodowych, o których mowa w pkt.17 dokonuje rada pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie należy podać do wiadomości słuchaczy na konferencji instruktażowej rozpoczynającej semestr.
20. W szkole policealnej semestralną ocenę z zajęć praktycznych i praktyki zawodowej ustala: nauczyciel praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyki zawodowej lub kierownik praktycznej nauki zawodu.
21. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza szkoły policealnej, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje w wymiarze co najmniej 50% zajęć edukacyjnych z przedmiotu (obecność potwierdzona podpisem słuchacza na listach stanowiących integralną część dokumentacji szkolnej) oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny uznane za pozytywne. W przypadku gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela, drugą pracę kontrolną.
22. Nie ma możliwości obrabiania brakującej frekwencji z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
23. Egzaminy semestralne w szkole policealnej, odbywają się nie później niż na ostatnich zajęciach z danego przedmiotu w określonym semestrze.
24. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminów semestralnych w wyznaczonym terminie, zdaje te egzaminy w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora.
25. Termin dodatkowy wyznacza się nie później niż do końca danego semestru.
26. Dyrektor szkoły może zwolnić na wniosek słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.
27. W przypadku zwolnienia, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.
28. Słuchacz na swój wniosek i za zgodą dyrektora, może zostać zwolniony z zajęć zawartych w ramowym planie nauczania, jeśli przedłoży dokumenty świadczące o zaliczeniu tego

- przedmiotu na ocenę co najmniej 4,00 i przedmiot był nauczany co najmniej na tym samym etapie edukacji.
- 28a. Słuchacz, który ubiega się o zwolnienie z zajęć zawartych w ramowym planie nauczania musi w ciągu 20 dni od pierwszego dnia rozpoczęcia zajęć dydaktycznych danego semestru, złożyć do dyrektora szkoły pisemną prośbę.
- 28b. Zwolnienie z zajęć dydaktycznych następuje na mocy decyzji wydanej przez dyrektora i obowiązuje z pierwszym dniem następnego miesiąca.
- 28c. Prośba złożona po upływie terminu nie ulega rozpoznaniu.
29. Słuchacz jest zobowiązany odbyć praktyki zawodowe w wymiarze zgodnym z ramowym planem nauczania.
30. Z egzaminu semestralnego, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego w szkole sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
 - 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
31. Do protokołu dołącza się:
- 1) prace egzaminacyjne słuchaczy - w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
 - 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy - w przypadku egzaminu w formie ustnej, wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych - w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.
32. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej, stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, szkoła umożliwia słuchaczowi uzupełnienie braków.
33. Słuchacz, który nie otrzymał promocji, na semestr programowo wyższy zostaje skreślony z listy słuchaczy.

§ 47

1. Dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia w Zawodach przewiduje naukę języka migowego, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia niewidomego lub słabowidzącego.
2. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki języka migowego w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
3. Dyrektor zwalnia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „Podstawy przedsiębiorczości”, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły dającej wykształcenie średnie, potwierdzające zrealizowanie tych zajęć. W przypadku zwolnienia słuchacza szkoły policealnej z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „Podstawy

przedsiębiorczości” w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”, a także rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.

§ 48

1. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać słuchacz przyjmowany do szkoły na semestr programowo wyższy, zgodnie z przepisami w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych.
2. Egzaminy klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
3. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.
4. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być ustalony w porozumieniu ze słuchaczem, jednak nie później niż jeden dzień przed zakończeniem semestru.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych. Przewodniczący komisji uzgadnia ze słuchaczem liczbę zajęć edukacyjnych, z których może on zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
6. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu semestralnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest udostępniona słuchaczowi do wglądu na jego wniosek.
7. Dokumentacja, o której mowa w ust. 6 udostępniona jest słuchaczowi do wglądu na terenie szkoły w obecności dyrektora szkoły lub nauczyciela.
8. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
9. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego, sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin klasyfikacyjny;
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
10. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
11. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
12. Słuchacz jest nieklasyfikowany, kiedy nie uczęszczał na obowiązkowe konsultacje w wymiarze co najmniej 50% zajęć edukacyjnych z przedmiotu (obecność potwierdzona podpisem słuchacza na listach stanowiących integralną część dokumentacji szkolnej) oraz nie uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych ocen uznanych za pozytywne, a tym samym nie przystąpił do egzaminu semestralnego z przynajmniej jednego przedmiotu.

13. W przypadku nieklasyfikowania słuchacza z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
14. W przypadku uzyskania oceny niedostatecznej z egzaminu klasyfikacyjnego słuchacz ma prawo przystąpić do egzaminu poprawkowego, składającego się z części pisemnej i ustnej.
15. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z dwóch egzaminów semestralnych.
16. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
17. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego.
18. Słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, Dyrektor szkoły skreśla, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.
19. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, Dyrektor szkoły, na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru.
20. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.
21. Wniosek, o którym mowa w ust. 18 słuchacz składa do Dyrektora szkoły, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
22. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych (choroba potwierdzona zaświadczeniem lekarskim lub inne zdarzenie losowe) nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, nie później niż do końca danego semestru.
23. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
24. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu;
 - 3) pytania egzaminacyjne;
 - 4) wynik egzaminu
 - 5) ocenę ustaloną przez komisję;
 - 6) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza.
25. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

26. W przypadku stwierdzenia, że egzamin poprawkowy został przeprowadzony niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania oceny, słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

§ 49

1. Klasyfikacja semestralna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania oraz ustaleniu – według skali określonej w statucie szkoły – semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, które stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.
2. Słuchaczowi powtarzającemu semestr przed upływem trzech lat od daty przerwania nauki (lub zdania egzaminu eksternistycznego określonego programu) zalicza się zajęcia edukacyjne, z których poprzednio uzyskał pozytywną ocenę klasyfikacyjną i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie.
3. W przypadku, o którym mowa powyżej w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” lub „zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem oceny klasyfikacyjnej zdanego przedmiotu zgodnej z wynikiem uzyskanym przez słuchacza uprzednio.
4. Klasyfikację semestralną przeprowadza po każdym semestrze, w terminach określonych przez Dyrektora Szkoły w kalendarzu na dany rok szkolny.
5. Semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na podstawie egzaminów semestralnych.
6. Semestralne oceny klasyfikacyjne powinny być wystawione co najmniej na 3 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej.
7. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena semestralna z danego zajęcia edukacyjnego może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Słuchacz otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał semestralne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
9. Słuchacz, który nie spełnił warunków określonych w trybie ustalania oceny nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
10. Słuchacz kończy szkołę, jeśli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w wyniku egzaminów semestralnych w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w których

realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

11. Słuchacz kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75.
12. Słuchacze są informowani przez dyrektora szkoły o obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego odpowiednio w danym roku szkolnym lub danym semestrze nie później niż w terminie 10 dni od dnia rozpoczęcia danego roku szkolnego lub danego semestru. Przystąpienie słuchacza do egzaminu zawodowego we wskazanym przez dyrektora szkoły odpowiednio roku szkolnym lub semestrze jest jednym z warunków ukończenia szkoły.
13. Po zakończeniu kształcenia w danej klasyfikacji przeprowadzany jest egzamin potwierdzający kwalifikację w zawodzie, zwany dalej „egzaminem zawodowym”, który jest formą oceny poziomu opanowania przez zdającego wiedzy i umiejętności z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.
14. Egzamin potwierdzający kwalifikację w zawodzie jest przeprowadzany dla:
 - 1) słuchaczy szkół policealnych,
 - 2) absolwentów szkół policealnych.
15. Słuchacz lub absolwent, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego składa pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego w danym zawodzie.
16. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego określają odrębne przepisy.
17. Zdający, który zdał egzamin zawodowy, otrzymuje świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie wydane przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.

§ 50

1. Praktyka zawodowa jest jedną z form przygotowania zawodowego słuchaczy.
2. Praktyka zawodowa jest organizowana przez szkołę.
3. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.
4. Praktyki zawodowe są częścią programu nauczania i uczestnictwo w nich słuchaczy jest obowiązkowe.
5. Terminy i czas zajęć praktyk zawodowych ustalane są na podstawie programów nauczania dla danego zawodu.
6. Praktyki odbywają się w wytypowanych przez szkołę podmiotach, których baza dydaktyczna oraz kadra gwarantują realizację programu praktyk zawodowych oraz

- zapewniają zdobycie przez słuchaczy specjalistycznej wiedzy zawodowej, zarówno teoretycznej jak i praktycznej.
7. Słuchacz może być zwolniony z obowiązku odbycia praktyk zawodowych, jeżeli spełni wymagane z tym przesłanki pkt.22 i potwierdzi stosownym dokumentem.
 8. Dyrektor może zwolnić słuchacza na jego pisemny wniosek z obowiązku odbycia praktyki zawodowej w całości lub w części, jeżeli przedłoży on zaświadczenie wydane przez pracodawcę potwierdzające przepracowanie w zawodzie, którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianego dla danego zawodu.
 9. Słuchacz zwolniony z obowiązku odbywania praktyki zawodowej jest zwolniony z egzaminu zaliczeniowego praktycznego. W protokole egzaminu zaliczeniowego praktycznego wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”. Zwolnienie z egzaminu zaliczeniowego praktycznego jest równoznaczne ze zdaniem tego egzaminu.
 10. W przypadku gdy słuchacz nie spełnia warunków umożliwiających zwolnienie go w całości z obowiązku odbycia praktyki zawodowej, może ubiegać się o zwolnienie z obowiązku odbycia części praktyki zawodowej.
 11. Zwolnienie z obowiązku odbycia praktyki następuje na pisemny wniosek słuchacza.(Wzór wniosku znajduje się w dokumentacji szkoły).
 12. Słuchacz do wniosku zobowiązany jest dołączyć zaświadczenie z zakładu pracy lub innej instytucji zatrudniającej, zawierające informacje o okresie zatrudnienia, zajmowanym stanowisku i zakresie powierzonych zadań.
 13. Decyzję o zwolnieniu słuchacza z obowiązku odbycia praktyki zawodowej podejmuje dyrektor
 14. Fakt zwolnienia słuchacza z obowiązku odbycia praktyki zawodowej potwierdzony jest wpisem do indywidualnej karty praktyk.
 15. Słuchacz, który został zwolniony z obowiązku odbycia praktyki zawodowej otrzymuje wpis „zaliczył , - a.
 16. Praktyka zawodowa może odbywać się w systemie zmianowym dla słuchaczy powyżej 18 roku życia.
 17. Słuchacz jest zobowiązany do ubezpieczenia od następstwa nieszczęśliwych wypadków oraz od odpowiedzialności cywilnej.
 18. Praktyka zawodowa ma na celu doskonalenie umiejętności praktycznych w danym zawodzie, a w szczególności:
 - 1) pogłębienie wiadomości nabytych w szkole,
 - 2) doskonalenie umiejętności praktycznych,
 - 3) wykształcenie umiejętności pracy w zespole,
 - 4) doskonalenie umiejętności interpersonalnych,
 - 5) wyrobienie poczucia odpowiedzialności za cudze mienie i jakość pracy.
 19. Słuchacz realizujący praktykę zawodową powinien:
 - 1) znać organizację pracy danego podmiotu,

- 2) dostosować się do wymogów organizacji pracy w zespole,
 - 3) przestrzegać obowiązującej dyscypliny pracy,
 - 4) dbać o ład i porządek na swoim stanowisku pracy,
 - 5) przestrzegać przepisów BHP, przeciwpożarowych i ochrony środowiska,
 - 6) dbać o estetyczny wygląd zewnętrzny.
20. Słuchacz ma obowiązek przestrzegania dyscypliny pracy, przez co rozumie się :
- 1) właściwą postawę i kulturę osobistą,
 - 2) stosuje odzież i środki ochrony indywidualnej i zbiorowej w zależności od wymagań,
 - 3) przestrzega czasu odbywanych zajęć,
 - 4) prowadzi wymaganą dokumentację zajęć praktycznych/praktyk zawodowych,
 - 5) rzetelnie wykonuje powierzone zadania.
21. Nieobecność na praktyce zawodowej musi być usprawiedliwiona. Podstawą do usprawiedliwienia nieobecności jest:
- a) zwolnienie lekarskie
 - b) informacja do pracodawcy w pierwszym dniu niestawienia się na praktykę,
 - c) informacja do szkoły w pierwszym dniu niestawienia się na praktykę,
 - d) dostarczenie do szkoły kserokopii zwolnienia lekarskiego.
22. Zaliczenie praktyk zawodowych następuje przy spełnieniu następującego kryterium :
- 1) słuchacz spełnia wymagania w zakresie BHP, ppoż. i ochrony środowiska,
 - 2) przestrzega zasad regulaminu praktyk zawodowych,
 - 3) spełnia kryterium obecności na praktykach zawodowych (nieobecność na praktykach zawodowych z przyczyn zdrowotnych i losowych potwierdzona zwolnieniem lekarskim i odpracowana po wcześniejszym zgłoszeniu i ustaleniu z opiekunem praktyk zawodowych i kierownikiem szkolenia praktycznego),
 - 4) prowadzi obowiązującą dokumentację praktyk zawodowych,
 - 5) uzyskuje pozytywną ocenę z praktyk zawodowych.
23. Słuchacz nie uzyskuje pozytywnej oceny z praktyki zawodowej w przypadku:
- 1) niestawienia w ustalonym czasie i miejscu w celu odbycia praktyki,
 - 2) nieobecności nieusprawiedliwionej (już w wymiarze 1 dnia),
 - 3) nieustalenia z kierownikiem szkolenia praktycznego formy i czasu odpracowania opuszczonych zajęć,
 - 4) samowolnej zamiany miejsca odbywania praktyki,
 - 5) braku wymaganej dokumentacji praktyki,
 - 6) braku przeszkolenia w zakresie zasad BHP,
 - 7) złamania dyscypliny,
 - 8) nie podporządkowania się przepisom organizacyjno - porządkowym zakładu pracy,
 - 9) uzyskania negatywnej propozycji oceny praktyki wystawionej przez przedstawiciela zakładu pracy w której odbywana jest praktyka,
 - 10) niezastosowania się do postanowień niniejszego regulaminu,

- 11) niedostarczenie do kierownika szkolenia praktycznego indywidualnej karty praktyk.
24. Ostateczna ocena z praktyki zawodowej jest zatwierdzona przez kierownika szkolenia praktycznego, na podstawie oceny i opinii uzyskanej od pracodawcy i wpisanej do indywidualnej karty praktyk.
25. Indywidualną kartę praktyk zawodowych przechowuje uczeń do momentu ukończenia praktyk, a następnie przekazuje do szkoły.
26. Kierownik szkolenia praktycznego może wyrazić zgodę na odbywanie praktyk zawodowych na prośbę ucznia w innych przedsiębiorstwach, po przedstawieniu stosownych dokumentów uprawniających przedsiębiorstwo do przyjmowania uczniów.
27. Praktyki zawodowe dla zainteresowanych uczniów organizowane są nie tylko na lokalnym rynku również na rynku krajowym i międzynarodowym.
28. Brak pozytywnej oceny z praktyk zawodowych jest podstawą do niezaliczenia praktyki zawodowej oraz stanowi podstawę do niepromowania słuchacza szkoły policealnej na semestr wyższy.
29. Pracodawca przyjmujący słuchaczy na praktyki zawodowe ma obowiązek :
- 1) zapoznać słuchaczy z obowiązującym regulaminem pracy, przepisami bhp,
 - 2) zapoznać słuchaczy z wymogami i oczekiwaniami,
 - 3) dobierać zadania zgodnie z wymogami programowymi,
 - 4) zapewnić zaplecze socjalne,
 - 5) kontrolować dokumentację prowadzoną przez słuchaczy,
 - 6) dokonać oceny praktyk zawodowych zgodnie z ustalonymi kryteriami,
 - 7) informować szkołę o przebiegu praktykach zawodowych.
30. Słuchacz ma możliwość zorganizowania sobie praktyki zawodowej we własnym zakresie. Odbycie praktyki zawodowej może nastąpić po uprzednim zgłoszeniu do dyrektora szkoły i uzyskaniu akceptacji.

§ 51

1. Słuchacz ma w szczególności prawo do:
- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami pracy umysłowej;
 - 2) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 3) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny swej pracy;
 - 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły oraz religii, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 6) pomocy ze strony nauczyciela przedmiotu w przypadku trudności w nauce;
 - 7) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego;
 - 8) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki oraz sprzętu sportowego podczas lekcji oraz poza zajęciami szkolnymi, po

- uzgodnieniu z nauczycielami odpowiedzialnymi za udostępnianie pomieszczeń, sprzęt lub pomoce dydaktyczne;
- 9) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przez wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej.
2. Słuchacz ma prawo do pomocy materialnej:
- 1) charakterze socjalnym takiej jak: stypendia szkolne, zasiłek szkolny przyznawanych zgodnie z odrębnymi przepisami jak również w zależności od przyznanych szkole środków budżetowych,
 - 2) charakterze motywacyjnym takich jak stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe, zgodnie z odrębnymi przepisami jak również w zależności od przyznanych szkole środków budżetowych.
3. W przypadku naruszenia praw słuchacza – słuchacz może złożyć pisemną skargę do Dyrektora CKZiU.

§ 52

1. Słuchacz na obowiązek punktualności i regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne.

§ 53

1. W szkole wobec słuchaczy wyróżniających się wynikami w nauce, wzorową postawą, aktywnością społeczną, pracą na rzecz szkoły i środowiska, wybitnymi osiągnięciami w konkursach i olimpiadach oraz odwagą i innymi formami zachowań budzących uznanie można stosować następujące formy:
 - 1) wyróżnienia:
 - a) pochwała wychowawcy oddziału;
 - b) pochwała dyrektora szkoły udzielona na forum klasy lub szkoły;
 - c) pochwała pisemna dyrektora szkoły;
 - d) list pochwalny lub gratulacyjny do rodziców ucznia;
 - 2) nagrody :
 - a) nagroda książkowa na zakończenie roku szkolnego (średnia ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobre zachowanie);
 - b) nagroda rzeczowa;
 - c) wytypowanie do nagrody w postaci stypendium;
2. Tryb i okoliczności przyznawania wyróżnień i nagród są następujące:
 - 1) wyróżnienie słuchacza winno mieć na celu uznanie dla jego postawy wobec nauki, zaangażowania w życie szkoły, osiągnięć osobistych i służyć zarówno utrzymaniu prezentowanej przez ucznia postawy jak i wpływać mobilizująco na innych;

- 2) dyrektor szkoły może wyróżnić słuchacza z inicjatywy własnej lub na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga szkolnego, rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego.
3. Nagrody fundowane są ze środków Rady Rodziców, organu prowadzącego i innych.
4. Słuchaczowi przysługuje prawo wniesienia zastrzeżeń wobec zastosowanej nagrody, gdy uzna, że jest nieadekwatna do osiągnięć.
5. Zastrzeżenia powinny być złożone w formie pisemnej, najpóźniej w ciągu 3 dni od daty przyznania nagrody. Składając zastrzeżenia słuchacz uzasadnia jego złożenie.
6. W celu rozpatrzenia sprzeciwu dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
 - 1) opiekun oddziału;
 - 2) pedagog szkolny;
 - 3) opiekun samorządu uczniowskiego;
 - 4) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
7. Komisja rozpatruje sprzeciw, w obecności co najmniej 2/3 składu i podejmuje swoją decyzję poprzez głosowanie. Każda osoba z komisji posiada jeden głos. W przypadku równej liczby głosów, głos decydujący ma opiekun oddziału.
8. O wyniku rozstrzygnięć opiekun oddziału powiadamia słuchacza na piśmie.

§ 54

1. Wobec słuchacza, który nie stosuje się do statutu szkoły, poleceń dyrektora i nauczycieli, lekceważy sobie obowiązki szkolne, narusza zasady współżycia społecznego, mogą być zastosowane kary w postaci:
 - 1) upomnienia ustnego opiekuna;
 - 2) upomnienia pisemnego opiekuna oddziału;
 - 3) upomnienia dyrektora szkoły udzielonego indywidualnie słuchaczowi;
 - 4) nagany dyrektora szkoły;
 - 5) pozbawienia słuchacza prawa do reprezentowania szkoły w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych;
 - 6) pozbawienia słuchacza funkcji w samorządzie klasowym (w przypadku pełnienia takiej funkcji);
 - 7) zobowiązania słuchacza do określonego postępowania, a zwłaszcza do:
 - a) naprawienia wyrządzonej szkody,
 - b) wykonania określonych prac lub świadczeń na rzecz pokrzywdzonego lub społeczności szkolnej oraz lokalnej,
 - c) uczestniczenia w zajęciach o charakterze wychowawczym, terapeutycznym lub szkoleniowym,
 - d) przeproszenia pokrzywdzonego i zadośćuczynienia za dokonaną przykrość.
2. W przypadku zachowań typu:

- 1) notoryczne naruszanie porządku szkolnego, a w szczególności agresywne, wulgarne, pozbawione zasad kultury osobistej, szacunku wobec nauczycieli, koleżanek i kolegów zachowanie w szkole, także na imprezach organizowanych przez szkołę;
 - 2) niewłaściwy stosunek do nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów, zakłócanie procesu dydaktycznego poprzez wywoływanie awantur, odmowę wykonania poleceń nauczyciela związanych z wykonywaniem lekcji, notoryczne rozmowy, komentowanie, przerywanie wykładu, prowokowanie dyskusji niezwiązanych z tematem lekcji;
 - 3) palenie papierosów lub e-papierosów;
 - 4) drobne uszkodzenia, zniszczenia mienia szkoły;
 - 5) niegodnego reprezentowania szkoły na konkursach i imprezach;
- w pierwszej kolejności udziela się ustnego upomnienia opiekuna. Jeśli dane zachowanie się powtarza po dwukrotnym ustnym upomnieniu opiekuna następuje upomnienie pisemne opiekuna. W przypadku dalszego braku poprawy zachowania stosuje się kolejno:
- a) pozbawienie słuchacza funkcji w samorządzie klasowym (w przypadku pełnienia takiej funkcji);
 - b) upomnienie dyrektora szkoły udzielonego indywidualnie słuchaczowi (maksymalnie dwukrotne);
 - c) pozbawienia ucznia/słuchacza prawa do reprezentowania szkoły w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych
 - d) naganę dyrektora szkoły;
 - e) skreślenia z listy słuchaczy na podstawie podjętej uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
3. Na każdym etapie postępowania słuchacz może zostać zobowiązany do realizacji zapisów z ust. 1 pkt. 7.
 4. W przypadku demoralizacji słuchacza polegającej w szczególności na:
 - 1) naruszeniu zasad współżycia społecznego;
 - 2) popełnieniu czynu zabronionego;
 - 3) fałszowanie dokumentów CKZiU;
 - 4) niszczenie dokumentów szkolnych;
 - 5) złośliwe, celowe niszczenie mienia CKZiU;
 - 6) używaniu alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia na terenie szkoły lub przychodzenia do szkoły odurzonym;
 - 7) włóczęgostwie;
 - 8) uprawianiu nierzędu;
 - 9) udziale w grupach przestępczych;
 - 10) udowodnionej kradzieży

- dyrektor szkoły przeciwdziała takiemu zachowaniu, udzielając od razu nagany pomijając wszystkie kary niższego szczebla, powiadamiając o zaistniałej sytuacji policję.
5. Dyrektor szkoły zgłasza sprawę niepoprawnego zachowania słuchacza do sądu lub na policję w przypadkach, gdy:
 - 1) słuchacz nie zaniechał dotychczasowego postępowania, w szczególności, jeśli do szkoły trafiają informacje o innych przejawach demoralizacji;
 - 2) szkoła wykorzystała wszystkie dostępne jej środki wychowawcze, a ich zastosowanie nie przynosi żadnych rezultatów;
 - 3) dochodzi do szczególnie drastycznych aktów agresji z naruszeniem prawa.
 6. Wymierzaniu kary nie może towarzyszyć naruszenie godności osobistej słuchacza.
 7. Zabronione jest stosowanie kar naruszających nietykalność cielesną słuchacza.
 8. Wymierzenie kary jest działaniem ostatecznym i zawsze winno być poprzedzone stosowaniem innych środków wychowawczych i korygujących postawy ucznia.
 9. W przypadku niemożności ustalenia winnego, wszelkie wątpliwości i okoliczności niejednoznacznie wskazujące na winowajcę, traktowane winny być na korzyść obwinionego.
 10. Słuchaczowi przysługuje odwołanie od zastosowanej kary w terminie 14 dni od jej zastosowania do dyrektora szkoły.
 11. Dyrektor podejmuje działania wyjaśniające, dotyczące warunków zastosowanej kary i przyczyn jej zastosowania, a o ich wynikach powiadamia słuchacza w ciągu 14 dni.
 12. Słuchacz może być skreślony z listy za:
 - 1) pobicie nauczyciela, pracownika szkoły, ucznia;
 - 2) tworzenie nieformalnych, agresywnych grup przestępczych wśród młodzieży;
 - 3) w przypadku stosowania przez ucznia przemocy fizycznej i psychicznej wobec rówieśników;
 - 4) systematyczne naruszanie dyscypliny szkolnej, w tym jeżeli przynajmniej dwa razy w ciągu roku szkolnego otrzymał pisemną nagane;
 - 5) wywieranie demoralizującego wpływu na kolegów;
 - 6) używanie środków odurzających lub zachęcanie kolegów do ich używania oraz łamanie innych postanowień ustawy o zapobieganiu narkomanii;
 - 7) przychodzenie do szkoły w stanie nietrzeźwym;
 - 8) wejście w konflikt z prawem;
 - 9) porzucenie szkoły - dotyczy przypadku nieusprawiedliwionej ciągłej nieobecności słuchacza w szkole powyżej miesiąca i braku odpowiedzi na działania opiekuńcze;
 - 10) brak podjęcia nauki do 8 tygodni od dnia rozpoczęcia zajęć w danym semestrze.
 - 11) brak możliwości uzyskania minimum 50% frekwencji z jakiegokolwiek obowiązkowego przedmiotu.
 13. Tok postępowania w przypadku ucznia kwalifikującego się do skreślenia z listy ucznia CKZiU jest następujący:

- 1) wniosek do Rady Pedagogicznej przedstawia opiekun klasy, który omawia wszystkie oddziaływania wychowawcze i ich skutki oraz zastosowane dotąd kary przewidziane statutem;
 - 2) wniosek musi być uzgodniony z zespołem wychowawczym;
 - 3) z wnioskiem powinien być zapoznany słuchacz ustnie lub listem poleconym;
 - 4) Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, podejmuje uchwałę w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów na swym plenarnym posiedzeniu, upoważniającą Dyrektora do podjęcia decyzji skreślenia z listy uczniów (zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami). Postępowanie w sprawie skreślenia jest postępowaniem administracyjnym. Dyrektor wydaje decyzję administracyjną, od której słuchacz ma prawo odwołać się do wyższej instancji.
14. Prowadzi się ewidencję kar udzielanych przez Dyrektora CKZiU.

Organizacja pracy zdalnej w SP **§ 54a**

1. Zajęcia w szkole zawiesza się na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa słuchaczy w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia ze słuchaczami, zagrażającej ich zdrowiu,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizują dla słuchaczy zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywać się będą według obowiązującego planu zajęć, za pomocą platformy edukacyjnej Classroom.
4. Słuchacze otrzymują zaproszenie lub kod do zajęć od nauczyciela przedmiotu.
5. Słuchacze pracują na swoich prywatnych kontach mailowych, utworzonych na gmailu.
6. Na platformie Classroom zajęcia odbywać się będą za pomocą narzędzi meet tzn. wideolekcji w wymiarze co najmniej 70% zajęć dydaktycznych z danego przedmiotu.
7. Zajęcia prowadzone bez korzystania z narzędzia meet zawierają następujące elementy:
 - 1) temat,
 - 2) listę obecności,

- 3) treści nauczania przedstawione w formie: autorskiego tekstu przygotowanego przez nauczyciela, prezentacji, zasobów multimedialnych udostępnianych przez wydawnictwa, platformy internetowe itp.,
8. Słuchacze swoją obecność na lekcjach zdalnych potwierdza zaznaczając swoją obecność na liście obecności lub/i w innej formie wyznaczonej przez nauczyciela przedmiotu.
 9. Przez platformę Classroom będą udostępniane materiały edukacyjne, zadawane prace domowe i tam oceniane.
 10. Ocenianie słuchaczy jest spójne z zasadami i kryteriami oceniania zawartymi w Statucie.
 11. Sprawdziany, kartkówki, testy będą się odbywać za pomocą formularza google lub ,za zgodą dyrektora, innego portalu do tworzenia testów i sprawdzianów.
 12. Słuchacze przesyłają swoje prace w formie: dokumentów tekstowych (z możliwością edycji), plików pdf, kopii pracy wykonanej scanem/zdjęciem lub w innej formie wyznaczonej przez prowadzącego zajęcia.
 13. Oceny uzyskane za pośrednictwem platformy Classroom, będą także wpisywane w dzienniku elektronicznym.
 14. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia podlegają nadzorowi pedagogicznemu, zgodnie z ustalonym w dany roku szkolnym harmonogramem.
 15. W czasie nauczania zdalnego egzaminy semestralne odbywają się według ustalonego na początku roku szkolnego harmonogramu.
 16. Egzaminy pisemne odbywają się za pomocą narzędzi Google lub za zgodą dyrektora, innego portalu do tworzenia testów i sprawdzianów.
 17. Egzaminy ustne odbywają się za pomocą narzędzi meet. Egzamin na meet odbywa się w formie indywidualnej rozmowy nauczyciela ze zdającym.
 18. Platforma edukacyjna Classroom może być wykorzystywana przez nauczycieli jako dodatkowe narzędzie dydaktyczne podczas zajęć stacjonarnych.

Rozdział IX Organizacja pracy I Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych im. prof. Z. Religi

§ 55

1. I Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych im. prof. Zbigniewa Religi w Lublińcu wchodząca w skład CKZiU, zwana dalej szkołą, jest placówką publiczną i:
 - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 2) przeprowadza rekrutację słuchaczy według ustalonego regulaminu ;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową;
 - 5) realizuje ustalone przez Ministra Oświaty zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów.
2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Grunwaldzkiej 48 w Lublińcu.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Lubliniecki z siedzibą w Lublińcu, przy ul. Paderewskiego 7.
4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Śląski Kurator Oświaty.
5. Na pieczęciach i dokumentach nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu.
6. Na pieczęci urzędowej nazwa szkoły jest następująca: I Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych im. prof. Zbigniewa Religi w Lublińcu.
7. Ukończenie nauki w LOD umożliwia słuchaczom przystąpienie do egzaminu maturalnego.
8. Kształcenie odbywa się w formie zaocznej.
9. Zjazdy odbywają się 2 dni w tygodniu, co dwa tygodnie, poza wyjątkowymi sytuacjami wynikającymi z przypadania w weekendy dni świątecznych oraz dni wolnych od zajęć dydaktycznych ustalonych przez dyrektora CKZiU
10. W LOD obowiązuje dziennik elektroniczny.
11. Dostęp do dziennika mają wszyscy słuchacze danego oddziału.
12. Zasady korzystania z dziennika zawarte są w odrębnym regulaminie
13. Słuchacz dodatkowo potwierdza swoją obecność na zajęciach własnoręcznym podpisem na listach obecności.

Cele i zadania LOD

§ 56

1. Celem szkoły jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości słuchacza, przygotowanie do pełnienia określonej roli w społeczeństwie
2. LOD realizuje zadania określone w ust. 1 w następujący sposób:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły policealnej oraz dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
 - 2) przygotowuje do życia w społeczeństwie informacyjnym,
 - 3) rozwija wśród słuchaczy zdolność samokształcenia i samodoskonalenia,
 - 4) przygotowuje słuchaczy do wypełniania obowiązków obywatelskich,
 - 5) umożliwia kształcenie umiejętności praktycznych niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej.
3. Szkoła realizuje swoje zadania w szczególności poprzez:
- 1) zapewnienie w pełni wykwalifikowanej kadry nauczycielskiej w celu prawidłowej realizacji zadań dydaktycznych,
 - 2) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych słuchaczy i ich potrzeb,
 - 3) organizację bazy dydaktycznej do realizacji programów nauczania przedmiotów i zajęć ujętych w planie nauczania,
 - 4) stałe podnoszenie jakości pracy szkoły,
 - 5) umożliwienie zdobycia doświadczenia zawodowego podczas praktyk zawodowych.

§ 56a

W I Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych im. prof. Zbigniewa Religi funkcjonuje wewnętrzny system doradztwa zawodowego dotyczący wyboru kierunków kształcenia oraz planowania kariery zawodowej słuchaczy.

1. Celem wewnętrznego systemu doradztwa jest: przygotowanie słuchaczy do świadomego i samodzielnego planowania kariery oraz podejmowania decyzji edukacyjno - zawodowych uwzględniających znajomość własnych zasobów, a także informacje na temat rynku pracy i systemu edukacji.
2. Adresatami wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego są: słuchacze, nauczyciele, rodzice słuchaczy ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi
3. Działania skierowane do słuchaczy prowadzone są: podczas zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, podczas wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, w trakcie zajęć prowadzonych przez doradcę zawodowego, nauczycieli i wychowawców m.in. na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, zajęciach z wychowawcą i innych zajęciach, a także w formie indywidualnych porad i konsultacji prowadzonych przez doradcę zawodowego lub innych specjalistów, podczas innych działań związanych z doradztwem zawodowym realizowanych w szkole lub poza nią.

4. W liceum w realizację zadań związanych z doradztwem zawodowym zaangażowani są wszyscy członkowie rady pedagogicznej: dyrektor, doradca zawodowy, nauczyciele przedmiotowi, nauczyciel - bibliotekarz, specjaliści.
5. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności: systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania słuchaczy na informacje edukacyjne zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej; gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia; prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów; koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę, współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu; wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

Ocenianie i klasyfikacja słuchacz LOD

§ 57

1. W szkole nie ocenia się zachowania słuchacza.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie bieżących i semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
 - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 4) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
3. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobu sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych.
4. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę ze słuchaczem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.
5. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.

6. Słuchacz w liceum dla dorosłych podlega klasyfikacji semestralnej i końcowej.
7. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
8. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym oraz
 - 2) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych.
9. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.
10. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych wg skali:
 - 1) celujący (6,0)
 - 2) bardzo dobry (5,0)
 - 3) dobry (4,0)
 - 4) dostateczny (3,0)
 - 5) dopuszczający (2,0)
 - 6) niedostateczny (1,0)
11. Pozytywnymi ocenami są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 10 pkt 1–5.
12. Negatywną oceną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 6.
13. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć, oraz otrzymał pozytywną ocenę z pracy zaliczeniowej.
- 13a. Słuchacz ma obowiązek zwrócić pracę zaliczeniową najpóźniej na ostatnim zjeździe danym semestrze.
14. Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, a z pozostałych zajęć w tylko formie ustnej z wyłączeniem zajęć z informatyki, z których przeprowadzany jest egzamin w formie praktycznej.
15. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Egzamin ten trwa do 45 minut i obejmuje zagadnienia omawiane w danym semestrze.
16. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu.

- Słuchacz losuje jeden zestaw pytań dotyczących zagadnień omawianych w danym semestrze.
17. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.
 18. Słuchacz może być zwolniony z egzaminu semestralnego z języka polskiego, matematyki i języka angielskiego w formie ustnej, jeżeli z egzaminu semestralnego z tych zajęć w formie pisemnej otrzymał co najmniej ocenę bardzo dobrą.
 19. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 16, jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z egzaminu semestralnego w formie pisemnej.
 20. Egzaminy semestralne przeprowadza się po zakończeniu zajęć w danym semestrze podczas sesji egzaminacyjnej, która trwa przez dwa lub trzy weekendy pod rząd. W jednym dniu nie powinny odbywać się egzaminy z więcej niż trzech przedmiotów. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.
 21. Słuchacz w równym stopniu co nauczyciel kontroluje frekwencja na zajęciach i sprawdza czy spełnia warunki, dzięki który zostanie dopuszczony do egzaminu.
 22. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w ustalonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora CKZiU.
 23. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 30 i 37.
 24. W przypadku słuchacza przechodzącego z innej szkoły u którego występują różnice programowe lub słuchacza, który ukończył szkołę zawodową, ale nie zrealizował wszystkich przedmiotów zgodnie z obecnie obowiązującą podstawą programową i również występuje różnica programowa przeprowadza się egzaminy klasyfikacyjne z przedmiotu lub przedmiotów, w których te różnice występują.
 25. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się ze słuchaczem.
 26. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora CKZiU
 27. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 28 i 36.
 28. Nie ma możliwości obrabiania brakującej frekwencji z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

29. Słuchacz jest nieklasyfikowany, kiedy nie uczęszczał na obowiązkowe konsultacje w wymiarze co najmniej 50% zajęć edukacyjnych z przedmiotu (obecność potwierdzona podpisem słuchacza na listach stanowiących integralną część dokumentacji szkolnej) oraz nie uzyskał pozytywnej oceny z pracy zaliczeniowej, a tym samym nie przystąpił do egzaminu semestralnego z przynajmniej jednego przedmiotu.”
30. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywną semestralną ocenę klasyfikacyjną, z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
31. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
32. Semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 37.
33. Egzamin semestralny w terminie dodatkowym oraz egzamin poprawkowy przeprowadza się odpowiednio:
 - 1) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym – nie później niż do końca semestru pierwszego w danym roku szkolnym;
 - 2) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym – nie później niż do dnia 31 sierpnia.
34. Z egzaminu semestralnego, w tym egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym, oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
 - 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
35. Do protokołu, o którym mowa w ust. 34, dołącza się:
 - 1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
 - 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy - w przypadku egzaminu w formie ustnej;
 - 3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.
36. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.

37. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora CKZiU, jeżeli uznają, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
38. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 37, zgłasza się od dnia ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych.
39. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor CKZiU powołuje komisję, która, przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
40. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 39, semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej semestralnej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem sytuacji, w której słuchacz otrzymał w sesji egzaminacyjnej więcej niż dwie oceny negatywne.
41. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 39, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora CKZiU w uzgodnieniu z słuchaczem.
42. Przepisy ust. 37-41 stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 39, jest ostateczna.
43. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza, o którym mowa w ust. 39 przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
44. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza z informatyki formę zadań praktycznych.
45. W skład komisji, o której mowa w ust. 39, wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły dla dorosłych, branżowej szkoły II stopnia albo szkoły policealnej albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
46. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 45 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

47. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności słuchacza sporządza się protokół, zawierający:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu;
 - 4) imię i nazwisko słuchacza;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
48. Do protokołu, o którym mowa w ust. 47, dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego.
49. Protokół, o którym mowa w ust. 47, stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
50. Jeżeli słuchacz:
- 1) nie uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć albo
 - 2) nie otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1, ocen uznanych za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania, albo
 - 3) nie przystąpił do egzaminu semestralnego – w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
51. Dyrektor CKZiU może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr na podstawie art. 47 z ust. 3–5 oraz art. 47 za ust. 2 i 4 ustawy o systemie oświaty z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.
52. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.
53. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne.
54. Słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, dyrektor CKZiU skreśla, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.
55. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, dyrektor CKZiU, na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia.
56. Wniosek, o którym mowa w ust. 55, słuchacz składa do dyrektora CKZiU, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.

57. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.

Prawa słuchacza LOD

§ 58

1. Słuchacz ma w szczególności prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami pracy umysłowej;
 - 2) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 3) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny swej pracy;
 - 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły oraz religii, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 6) pomocy ze strony nauczyciela przedmiotu w przypadku trudności w nauce;
 - 7) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego;
 - 8) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki oraz sprzętu sportowego podczas lekcji oraz poza zajęciami szkolnymi, po uzgodnieniu z nauczycielami odpowiedzialnymi za udostępnianie pomieszczeń, sprzęt lub pomoce dydaktyczne;
 - 9) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przez wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej.
2. Słuchacz ma prawo do pomocy materialnej:
 - 1) charakterze socjalnym takiej jak: stypendia szkolne, zasiłek szkolny przyznawanych zgodnie z odrębnymi przepisami jak również w zależności od przyznanych szkole środków budżetowych,
 - 2) charakterze motywacyjnym takich jak stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe, zgodnie z odrębnymi przepisami jak również w zależności od przyznanych szkole środków budżetowych.
3. W przypadku naruszenia praw słuchacza – słuchacz może złożyć pisemną skargę do Dyrektora CKZiU.

Obowiązki słuchaczy LOD

§ 59

1. Słuchacz na obowiązek punktualności i regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne,
2. Słuchacz zobowiązany jest do zakupu podręczników na prośbę nauczycieli uczących przedmiotów maturalnych i przynoszenia ich na lekcje.

Nagrody słuchacz LOD

§ 60

1. W szkole wobec słuchaczy wyróżniających się wynikami w nauce, wzorową postawą, aktywnością społeczną, pracą na rzecz szkoły i środowiska, wybitnymi osiągnięciami w konkursach i olimpiadach oraz odwagą i innymi formami zachowań budzących uznanie można stosować następujące formy:
 - 1) wyróżnienia:
 - a) pochwała wychowawcy oddziału;
 - b) pochwała dyrektora szkoły udzielona na forum klasy lub szkoły;
 - c) pochwała pisemna dyrektora szkoły;
 - d) list pochwalny lub gratulacyjny do rodziców ucznia;
 - 2) nagrody :
 - a) nagroda książkowa na zakończenie roku szkolnego (średnia ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobre zachowanie);
 - b) nagroda rzeczowa;
 - c) wytypowanie do nagrody w postaci stypendium;
2. Tryb i okoliczności przyznawania wyróżnień i nagród są następujące:
 - 1) wyróżnienie słuchacza winno mieć na celu uznanie dla jego postawy wobec nauki, zaangażowania w życie szkoły, osiągnięć osobistych i służyć zarówno utrzymaniu prezentowanej przez ucznia postawy jak i wpływać mobilizująco na innych;
 - 2) dyrektor szkoły może wyróżnić słuchacza z inicjatywy własnej lub na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga szkolnego, rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego.
3. Nagrody fundowane są ze środków Rady Rodziców, organu prowadzącego i innych.
4. Słuchaczowi przysługuje prawo wniesienia zastrzeżeń wobec zastosowanej nagrody, gdy uzna, że jest nieadekwatna do osiągnięć.
5. Zastrzeżenia powinny być złożone w formie pisemnej, najpóźniej w ciągu 3 dni od daty przyznania nagrody. Składając zastrzeżenia słuchacz uzasadnia jego złożenie.
6. W celu rozpatrzenia sprzeciwu dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
 - 1) opiekun oddziału;
 - 2) pedagog szkolny;
 - 3) opiekun samorządu uczniowskiego;
 - 4) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
7. Komisja rozpatruje sprzeciw, w obecności co najmniej 2/3 składu i podejmuje swoją decyzję poprzez głosowanie. Każda osoba z komisji posiada jeden głos. W przypadku równej liczby głosów, głos decydujący ma opiekun oddziału.
8. O wyniku rozstrzygnięć opiekun oddziału powiadamia słuchacza na piśmie.

Kary słuchacz LOD

§ 61

1. Wobec słuchacza, który nie stosuje się do statutu szkoły, poleceń dyrektora i nauczycieli, lekceważy sobie obowiązki szkolne, narusza zasady współżycia społecznego, mogą być zastosowane kary w postaci:
 - 1) upomnienia ustnego opiekuna;
 - 2) upomnienia pisemnego opiekuna oddziału;
 - 3) upomnienia dyrektora szkoły udzielonego indywidualnie słuchaczowi;
 - 4) nagany dyrektora szkoły;
 - 5) pozbawienia słuchacza prawa do reprezentowania szkoły w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych;
 - 6) pozbawienia słuchacza funkcji w samorządzie klasowym (w przypadku pełnienia takiej funkcji);
 - 7) zobowiązania słuchacza do określonego postępowania, a zwłaszcza do:
 - a) naprawienia wyrządzonej szkody,
 - b) wykonania określonych prac lub świadczeń na rzecz pokrzywdzonego lub społeczności szkolnej oraz lokalnej,
 - c) uczestniczenia w zajęciach o charakterze wychowawczym, terapeutycznym lub szkoleniowym,
 - d) przeproszenia pokrzywdzonego i zadośćuczynienia za dokonaną przykrość.
2. W przypadku zachowań typu:
 - 1) notoryczne naruszanie porządku szkolnego, a w szczególności agresywne, wulgarne, pozbawione zasad kultury osobistej, szacunku wobec nauczycieli, koleżanek i kolegów zachowanie w szkole, także na imprezach organizowanych przez szkołę;
 - 2) niewłaściwy stosunek do nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów, zakłócanie procesu dydaktycznego poprzez wywoływanie awantur, odmowę wykonania poleceń nauczyciela związanych z wykonywaniem lekcji, notoryczne rozmowy, komentowanie, przerywanie wykładu, prowokowanie dyskusji niezwiązanych z tematem lekcji;
 - 3) palenie papierosów lub e-papierosów;
 - 4) drobne uszkodzenia, zniszczenia mienia szkoły;
 - 5) niegodnego reprezentowania szkoły na konkursach i imprezach;w pierwszej kolejności udziela się ustnego upomnienia opiekuna. Jeśli dane zachowanie się powtarza po dwukrotnym ustnym upomnieniu opiekuna następuje upomnienie pisemne opiekuna. W przypadku dalszego braku poprawy zachowania stosuje się kolejno:

- a) pozbawienie słuchacza funkcji w samorządzie klasowym (w przypadku pełnienia takiej funkcji);
 - b) upomnienie dyrektora szkoły udzielonego indywidualnie słuchaczowi (maksymalnie dwukrotne);
 - c) pozbawienia ucznia/słuchacza prawa do reprezentowania szkoły w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych
 - d) naganę dyrektora szkoły;
 - e) skreślenia z listy słuchaczy na podstawie podjętej uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
3. Na każdym etapie postępowania słuchacz może zostać zobowiązany do realizacji zapisów z ust. 1 pkt. 7.
4. W przypadku demoralizacji słuchacza polegającej w szczególności na:
- 1) naruszeniu zasad współżycia społecznego;
 - 2) popełnieniu czynu zabronionego;
 - 3) fałszowanie dokumentów CKZiU;
 - 4) niszczenie dokumentów szkolnych;
 - 5) złośliwe, celowe niszczenie mienia CKZiU;
 - 6) używaniu alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenie się w stan odurzenia na terenie szkoły lub przychodzenia do szkoły odurzonym;
 - 7) włóczęgostwie;
 - 8) uprawianiu nierządu;
 - 9) udziale w grupach przestępczych;
 - 10) udowodnionej kradzieży
- dyrektor szkoły przeciwdziała takiemu zachowaniu, udzielając od razu nagany pomijając wszystkie kary niższego szczebla, powiadamiając o zaistniałej sytuacji policję.
5. Dyrektor szkoły zgłasza sprawę niepoprawnego zachowania słuchacza do sądu lub na policję w przypadkach, gdy:
- 1) słuchacz nie zaniechał dotychczasowego postępowania, w szczególności, jeśli do szkoły trafiają informacje o innych przejawach demoralizacji;
 - 2) szkoła wykorzystała wszystkie dostępne jej środki wychowawcze, a ich zastosowanie nie przynosi żadnych rezultatów;
 - 3) dochodzi do szczególnie drastycznych aktów agresji z naruszeniem prawa.
6. Wymierzaniu kary nie może towarzyszyć naruszenie godności osobistej słuchacza.
7. Zabronione jest stosowanie kar naruszających nietykalność cielesną słuchacza.
8. Wymierzenie kary jest działaniem ostatecznym i zawsze winno być poprzedzone stosowaniem innych środków wychowawczych i korygujących postawy ucznia.

9. W przypadku niemożności ustalenia winnego, wszelkie wątpliwości i okoliczności niejednoznacznie wskazujące na winowajcę, traktowane winny być na korzyść obwinionego.
10. Słuchaczowi przysługuje odwołanie od zastosowanej kary w terminie 14 dni od jej zastosowania do dyrektora szkoły.
11. Dyrektor podejmuje działania wyjaśniające, dotyczące warunków zastosowanej kary i przyczyn jej zastosowania, a o ich wynikach powiadamia słuchacza w ciągu 14 dni.
12. Słuchacz może być skreślony z listy za:
 - 1) pobicie nauczyciela, pracownika szkoły, ucznia;
 - 2) tworzenie nieformalnych, agresywnych grup przestępczych wśród młodzieży;
 - 3) w przypadku stosowania przez ucznia przemocy fizycznej i psychicznej wobec rówieśników;
 - 4) systematyczne naruszanie dyscypliny szkolnej, w tym jeżeli przynajmniej dwa razy w ciągu roku szkolnego otrzymał pisemną naganą;
 - 5) wywieranie demoralizującego wpływu na kolegów;
 - 6) używanie środków odurzających lub zachęcanie kolegów do ich używania oraz łamanie innych postanowień ustawy o zapobieganiu narkomanii;
 - 7) przychodzenie do szkoły w stanie nietrzeźwym;
 - 8) wejście w konflikt z prawem;
 - 9) porzucenie szkoły - dotyczy przypadku nieusprawiedliwionej ciągłej nieobecności słuchacza w szkole powyżej miesiąca i braku odpowiedzi na działania opiekuńcze;
 - 10) brak podjęcia nauki do 8 tygodni od dnia rozpoczęcia zajęć w danym semestrze.
 - 11) brak możliwości uzyskania minimum 50% frekwencji z jakiegokolwiek obowiązkowego przedmiotu
13. Tok postępowania w przypadku ucznia kwalifikującego się do skreślenia z listy ucznia CKZiU jest następujący:
 - 1) wniosek do Rady Pedagogicznej przedstawia opiekun klasy, który omawia wszystkie oddziaływania wychowawcze i ich skutki oraz zastosowane dotąd kary przewidziane statutem;
 - 2) wniosek musi być uzgodniony z zespołem wychowawczym;
 - 3) z wnioskiem powinien być zapoznany słuchacz ustnie lub listem poleconym;
 - 4) Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, podejmuje uchwałę w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów na swym plenarnym posiedzeniu, upoważniającą Dyrektora do podjęcia decyzji skreślenia z listy uczniów (zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami). Postępowanie w sprawie skreślenia jest postępowaniem administracyjnym. Dyrektor wydaje decyzję administracyjną, od której słuchacz ma prawo odwołać się do wyższej instancji.
14. Prowadzi się ewidencję kar udzielanych przez Dyrektora CKZiU.

Rekrutacja

§ 62

1. W celu przeprowadzania rekrutacji Dyrektor CKZiU powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną.
2. Do zadań szkolnej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej należy w szczególności:
 - 1) podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach rekrutacji;
 - 2) ustalenie na podstawie wyników postępowania kwalifikacyjnego i ogłoszenie listy kandydatów przyjętych do szkół CKZiU;
 - 3) sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego;
 - 4) inne zadania określone przez Dyrektora CKZiU.
3. Podstawą przyjęcia słuchacza na rok semestr programowo wyższy jest świadectwo szkolne lub wpis w indeksie potwierdzający ukończenie roku szkolnego lub semestru programowo niższego albo zdanie egzaminu eksternistycznego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowiących podbudowę semestru programowo wyższego.
4. Słuchacze przyjmowani są wg kolejności zgłoszeń.
5. Ilość wolnych miejsc uzależniona jest od decyzji Organu Prowadzącego i Dyrektora CKZiU.

Organizacja pracy zdalnej w LOD

§ 62a

1. Zajęcia szkole placówce zawieszają się na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa słuchaczy w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia ze słuchaczami, zagrażającej ich zdrowiu ,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu słuchaczy, innego niż określone w pkt 1–3
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizują dla słuchaczy zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:
3. Zajęcia są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.
4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywać się będą według obowiązującego planu zajęć, za pomocą platformy edukacyjnej Classroom.
5. Słuchacze otrzymują zaproszenie lub kod do zajęć od nauczyciela przedmiotu.
6. Słuchacze pracują na swoich prywatnych kontach mailowych, utworzonych na gmailu.

7. Na platformie Classroom zajęcia odbywać się będą za pomocą narzędzi meet tzn. wideolekcji w wymiarze co najmniej 70% zajęć dydaktycznych z danego przedmiotu
8. Słuchacze swoją obecność na lekcjach zdalnych potwierdzają, zaznaczając swoją obecność na liście obecności lub/i w innej formie wyznaczonej przez nauczyciela przedmiotu.
9. Zajęcia prowadzone bez korzystania z narzędzia meet zawierają następujące elementy:
 - 1) temat,
 - 2) listę obecności,
 - 3) treści nauczania przedstawione w formie: autorskiego tekstu przygotowanego przez nauczyciela, prezentacji, zasobów multimedialnych udostępnianych przez wydawnictwa, platformy internetowe itp.,
 - 4) aby uzyskać frekwencję na zajęciach prowadzonych przy pomocy narzędzi meet, słuchacz musi zdobyć minimum 30% z quizu zaliczeniowego (przez formularz Google), obejmującego materiał z danego przedmiotu na danym zjeździe.
 - 5) Quiz zaliczeniowy odbywa się w dniu zjazdu na ostatniej zaplanowanej godzinie
10. Przez Przez platformę Classroom będą udostępniane materiały edukacyjne, zadania zaliczeniowe i tam będą oceniane.
11. Ocenianie słuchaczy jest spójne z zasadami i kryteriami oceniania zawartymi w Statucie.
12. Słuchacze przesyłają swoje prace w formie: dokumentów tekstowych (z możliwością edycji), plików pdf, kopii pracy wykonanej scanem/zdjęciem lub w innej formie wyznaczonej przez prowadzącego zajęcia.
13. Ocenę uzyskaną za pośrednictwem platformy Classroom, będą także wpisywane w dzienniku elektronicznym.
14. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia podlegają nadzorowi pedagogicznemu zgodnie z ustalonym w danym roku szkolnym harmonogramem.
15. W czasie nauczania zdalnego egzaminy semestralne odbywają się według ustalonego na początku roku szkolnego harmonogramu.
16. Egzaminy pisemne odbywają się za pomocą narzędzi Google lub za zgodą dyrektora, innego portalu do tworzenia testów i sprawdzianów.
17. Egzaminy ustne odbywają się za pomocą narzędzi meet. Egzamin na meet odbywa się w formie indywidualnej rozmowy słuchacza z nauczycielem przedmiotu
18. Platforma edukacyjna Classroom może być wykorzystywana przez nauczycieli jako dodatkowe narzędzie dydaktyczne podczas zajęć stacjonarnych.

Rozdział X Organizacja pracy III Liceum Ogólnokształcącego im. prof. Z. Religi i Technikum nr 5 im. prof. Z. Religi

§ 63

1. III Liceum ogólnokształcące im. prof. Z. Religi i Technikum nr 5 im. prof. Z. Religi wchodząca w skład CKZiU, zwane są dalej szkołami dla młodzieży, są placówkami publicznymi i:
 - 1) prowadzą bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 2) przeprowadza się w nich rekrutację uczniów zgodnie z Ustalonym przez Dyrektora regulaminem;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
 - 5) realizuje ustalone przez Ministra Oświaty zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów.
2. Siedzibą szkół dla młodzieży jest budynek przy ulicy Grunwaldzkiej 48 w Lublińcu.
3. Organem prowadzącym szkoły dla młodzieży jest Powiat Lubliniecki z siedzibą w Lublińcu, przy ul. Paderewskiego 7.
4. Nadzór pedagogiczny nad szkołami dla młodzieży sprawuje Śląski Kurator Oświaty.
5. Szkoły używają odpowiednio nazwy:
 - 1) III Liceum Ogólnokształcące im. prof. Z. Religi w Lublińcu, 42-700 Lubliniec, ul. Grunwaldzka 48.
 - 2) Technikum nr 5 im. prof. Z. Religi w Lublińcu, 42-700 Lubliniec, ul. Grunwaldzka 48.
6. Na pieczęciach i dokumentach nazwy szkół dla młodzieży używane są w pełnym brzmieniu.
7. Na pieczęci urzędowej nazwa szkoły jest następująca:
 - 1) III Liceum ogólnokształcące im. prof. Z. Religi w Lublińcu,
 - 2) Technikum nr 5 im. prof. Z. Religi, 42-700 Lubliniec, ul. Grunwaldzka 48.
8. Ukończenie nauki w szkołach dla młodzieży umożliwia przystąpienie do egzaminu maturalnego, jeśli uczeń ukończy szkołę.
9. Kształcenie w III Liceum Ogólnokształcące im. prof. Z. Religi w Lublińcu odbywa się:
 - 1) W czteroletnim cyklu kształcenia dla absolwentów szkoły podstawowej
 - 2) W trzyletnim cyklu dla absolwentów gimnazjum
10. Kształcenie w Technikum nr 3 im. prof. Z. Religi w Lublińcu odbywa się:
 - 1) W pięcioletnim cyklu kształcenia dla absolwentów szkoły podstawowej
11. Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:
 - 1) szkole dla młodzieży – należy przez to rozumieć III Liceum ogólnokształcące im. prof. Z. Religi i Technikum nr 5 im. prof. Z. Religi
 - 2) uczniach - należy przez to rozumieć uczniów III Liceum ogólnokształcące im. prof. Z. Religi i Technikum nr 5 im. prof. Z. Religi
12. W szkole obowiązuje dziennik elektroniczny.

13. Dostęp do dziennika mają wszyscy uczniowie danego oddziału i ich rodzice/opiekunowie prawni
14. Zasady korzystania z dziennika zawarte są w odrębnym regulaminie

Cele i zadania szkół dla młodzieży

§ 64

1. Celem szkół dla młodzieży jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie
2. Szkoły dla młodzieży realizują zadania określone w ust. 1 w następujący sposób:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz przystąpienie do egzaminu maturalnego,
 - 2) przygotowuje do życia w społeczeństwie informacyjnym,
 - 3) rozwija wśród uczniów zdolność samokształcenia i samodoskonalenia,
 - 4) przygotowuje uczniów do wypełniania obowiązków obywatelskich,
3. Szkoły dla młodzieży realizują swoje zadania w szczególności poprzez:
 - 1) zapewnienie w pełni wykwalifikowanej kadry nauczycielskiej w celu prawidłowej realizacji zadań dydaktycznych,
 - 2) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów i ich potrzeb,
 - 3) organizację bazy dydaktycznej do realizacji programów nauczania przedmiotów i zajęć ujętych w planie nauczania,
 - 4) stałe podnoszenie jakości pracy szkoły,

§ 64a

W III Liceum Ogólnokształcącym im. prof. Zbigniewa Religi i Technikum nr 5 im. prof. Zbigniewa Religi funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego dotyczący wyboru kierunków kształcenia oraz planowania kariery zawodowej uczniów.

1. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa jest: przygotowanie uczniów do świadomego i samodzielnego planowania kariery oraz podejmowania decyzji edukacyjno - zawodowych uwzględniających znajomość własnych zasobów, a także informacje na temat rynku pracy i systemu edukacji.
2. Adresatami wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego są: uczniowie, rodzice, nauczyciele.
3. Działania skierowane do uczniów prowadzone są: podczas grupowych zajęć związanych z doradztwem zawodowym, które są prowadzone przez doradcę zawodowego w wymiarze wynikającym z ramowych planów nauczania, podczas zajęć związanych

z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, podczas wspomagania uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, w trakcie zajęć prowadzonych przez doradcę zawodowego, nauczycieli i wychowawców m.in. na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, zajęciach z wychowawcą i innych zajęciach, a także w formie indywidualnych porad i konsultacji prowadzonych przez doradcę zawodowego lub innych specjalistów, podczas innych działań związanych z doradztwem zawodowym realizowanych w szkole lub poza nią.

4. W liceum ogólnokształcącym w realizację zadań związanych z doradztwem zawodowym zaangażowani są wszyscy członkowie rady pedagogicznej: dyrektor, doradca zawodowy, nauczyciele przedmiotowi, nauczyciel - bibliotekarz, specjaliści.
5. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności: systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej; gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia; prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów; koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę, współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu; wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

Obowiązki uczniów

§ 65

1. Uczeń ma obowiązek:
 - 1) punktualnie i regularnie uczęszczać na zajęcia dydaktyczne;
 - 2) wykorzystywać w pełni czas przeznaczony na zajęcia dydaktyczne oraz pracę nad poszerzaniem swojej wiedzy i umiejętności;
 - 3) systematycznie przygotowywać się do zajęć dydaktycznych;
 - 4) punktualnie i regularnie uczęszczać na zajęcia; spóźnienie powyżej 15 minut traktuje się jako nieobecność;
 - 5) uczestniczyć w wybranych przez siebie nieodpłatnych zajęciach pozalekcyjnych;
 - 6) postępować zgodnie z dobrem społeczności szkolnej, dbać o honor i tradycje szkoły, współtworzyć jej autorytet;
 - 7) okazywać szacunek rodzicom, opiekunom i osobom starszym oraz nauczycielom i pracownikom szkoły;
 - 8) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora oraz Rady Pedagogicznej dotyczącym organizacji życia szkoły;
 - 9) przestrzegać przyjętych norm kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
 - 10) przebywać w szkole w czystym, ubiorze określonym statutem;

- 11) być koleżeńskim i uczynnym wobec kolegów, współdziałać w kształtowaniu przyjaznych stosunków współżycia w zespole, otaczać opieką młodszych i słabszych;
- 12) aktywnie przeciwdziałać wszelkim przejawom wandalizmu, dewastacji, brutalności, wulgarności, nietolerancji religijnej i światopoglądowej;
- 13) przestrzegać zasady poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka, zachowania tajemnicy korespondencji i dyskrecji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba, że szkodziłoby to ogółowi lub życiu powierzającego;
- 14) podporządkować się ustaleniom Samorządu Uczniowskiego, brać czynny udział w pracach samorządu i przyczyniać się do realizacji jego zadań;
- 15) szanować wytwory pracy, mienie własne i cudze, szczególną opieką otaczać mienie społeczne jako dobro wszystkich ludzi;
- 16) prawidłowo korzystać z przedmiotów i urządzeń użyteczności publicznej, współdziałać w utrzymaniu porządku, czystości i estetycznego wyglądu pomieszczeń i otoczenia szkoły; naprawić lub pokryć koszty naprawy wyrządzonej przez siebie szkody, powstałej w wyniku działania umyślnego lub niezgodnego z przepisami bhp;
- 17) dbać o bezpieczeństwo własne i innych osób w swoim otoczeniu, przestrzegać obowiązujących zasad bezpieczeństwa, higieny nauki i pracy oraz przepisów przeciwpożarowych i zasad ruchu drogowego;
- 18) przebywać w czasie przerw międzylekcyjnych na terenie szkoły;
- 19) korzystać z szatni,
- 20) uczestniczyć podczas uroczystości szkolnych i zewnętrznych w ubiorze określonym statutem uzgadniać z dyrektorem lub wychowawcą fakt umieszczenia jakichkolwiek plakatów, materiałów informacyjnych i napisów na ścianach, oknach, drzwiach i w gablotach szkolnych.

2. Uczniowi nie wolno:

- 1) korzystać z telefonów komórkowych (obowiązek wyłączenia) i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć dydaktycznych bez zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia. W przypadku złamania tego zakazu telefon/urządzenie elektroniczne składane są do depozytu szkolnego do czasu odbioru ich przez rodziców/opiekunów prawnych ucznia.
- 2) wносить na teren szkoły środków i przedmiotów zagrażających życiu i zdrowiu oraz wszelkich emblematów obrażających uczucia i poglądy innych.
- 3) przynosić i zażywać wyrobów tytoniowych, alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających.
- 4) palić tytoniu na terenie szkoły i w jej otoczeniu, spożywać alkoholu, używać narkotyków i innych środków odurzających;
- 5) niezwłocznie powiadomić nauczyciela dyżurnego lub dyrektora o zauważonych w szkole lub jej otoczeniu przedmiotach i sytuacjach zagrażających zdrowiu i życiu ludzi;

3. Inne postanowienia:

- 1) Wszystkie wartościowe przedmioty, które uczeń ma przy sobie, posiada na swoją odpowiedzialność. CKZiU nie ponosi konsekwencji w przypadku zaginięcia telefonu czy innych cennych rzeczy ucznia.

Prawa uczniów

§ 66

1. Uczeń ma w szczególności prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami pracy umysłowej;
- 2) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 3) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny swej pracy;
- 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły oraz religii, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
- 6) pomocy ze strony nauczyciela przedmiotu w przypadku trudności w nauce;
- 7) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego;
- 8) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki oraz sprzętu sportowego podczas lekcji oraz poza zajęciami szkolnymi, po uzgodnieniu z nauczycielami odpowiedzialnymi za udostępnianie pomieszczeń, sprzętu lub pomocy dydaktycznych;
- 9) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przez wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej.

2. Uczeń ma prawo do pomocy materialnej:

- 1) charakterze socjalnym takiej jak: stypendia szkolne, zasiłek szkolny przyznawanych zgodnie z odrębnymi przepisami jak również w zależności od przyznanych szkole środków budżetowych,
- 2) charakterze motywacyjnym takich jak stypendia za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe, zgodnie z odrębnymi przepisami jak również w zależności od przyznanych szkole środków budżetowych.

3. Inne prawa

- 1) W przypadku reprezentowania szkoły w olimpiadach i konkursach uczeń ma prawo do zwolnienia z odpowiedzi ustnych i sprawdzianów: przed eliminacjami wojewódzkimi (okręgowymi) przez 3 dni, przed eliminacjami centralnymi –przez 7dni.
- 2) Uczeń ma prawo do zwolnienia z odpowiedzi ustnej w danym dniu w przypadku udziału w dniu poprzednim w pozaszkolnych rozgrywkach sportowych lub imprezach artystycznych i do zwolnienia w dniu eliminacji w przypadku brania

- udziału w różnych typach zawodów i konkursach przedmiotowych na szczeblu szkolnym i powiatowym.
- 3) Uczeń wybitnie zdolny, w tym laureat olimpiad szczebla okręgowego i centralnego lub konkursów o zasięgu ogólnopolskim, ma prawo do indywidualnego toku kształcenia.
 - 4) Uczeń w czasie nauki, po spełnieniu odpowiednich warunków, może brać udział w zajęciach na wyższych uczelniach.
4. W przypadku naruszenia praw ucznia – uczeń lub rodzice ucznia (opiekunowie prawni) mogą złożyć pisemną skargę do Dyrektora CKZiU.

Usprawiedliwienia i zwolnienia

§ 67

1. Uczeń na obowiązek punktualności i regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne, przy czym:
 - 1) nieusprawiedliwione godziny oraz spóźnienia mają wpływ na ocenę zachowania;
 - 2) zwolnienie z pojedynczych godzin lekcyjnych może nastąpić tylko na pisemną zgodę rodziców. Zwolnienia ucznia można dokonać poprzez wpis w zeszyte korespondencji lub poprzez wiadomość wysłaną za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
 - 3) zwolnienie w zeszyte korespondencji uczeń okazuje wychowawcy lub dyrektorowi w danym dniu lub dniu poprzednim. Zwolnienie wysłane za pomocą dziennika elektronicznego powinno być zaadresowane do nauczyciela przedmiotu, z którego uczeń się zwalnia oraz wychowawcy;
 - 4) jeżeli uczeń w danym dniu był obecny w szkole, a następnie samowolnie opuścił przewidziane planem dnia zajęcia dydaktyczne, traci możliwość ich usprawiedliwienia; tych godzin nie może usprawiedliwić po fakcie także rodzic (prawny opiekun ucznia);
 - 5) z powodów zdrowotnych uczeń może być zwolniony w danym dniu z części zajęć dydaktycznych przez Dyrektora, Wicedyrektora, który informuje rodziców (prawnych opiekunów) o konieczności osobistego odbioru ucznia ze szkoły.
2. Tryb usprawiedliwiania nieobecności
 - 1) rodzice (opiekunowie prawni) mają obowiązek usprawiedliwić nieobecność ucznia na zajęciach, w ciągu tygodnia od powrotu ucznia do szkoły
 - 2) usprawiedliwienie następuje drogą elektroniczną, przez dzienni elektroniczny lub w zeszyte korespondencji i powinno winno zawierać termin i powód nieobecności na zajęciach lekcyjnych;
 - 3) usprawiedliwienie od rodzica (opiekuna) obejmuje maksymalnie 5 dniową nieobecność,
 - 4) nieobecność dłuższa niż 5 dni powinna być usprawiedliwiona na podstawie zaświadczenia lekarskiego.

- 5) w przypadku przedłużającej się choroby (powyżej 1 tygodnia) rodzice (opiekunowie prawni) mają obowiązek powiadomić o zaistniałym fakcie wychowawcę lub dyrekcję szkoły;
 - 6) w przypadku przewidywanej dłuższej nieobecności ucznia (hospitalizacja, wyjazd rodzinny) rodzice (opiekunowie prawni) mają obowiązek pisemnie powiadomić wychowawcę lub dyrekcję szkoły nie później niż w dniu zwolnienia, z podaniem terminu i powodu nieobecności;
 - 7) w przypadku wyjazdu rodzinnego dłuższego niż 1 tydzień wymagana jest zgoda dyrektora szkoły;
3. Uczeń pełnoletni, po przedłożeniu do dyrekcji szkoły stosownego oświadczenia o prowadzeniu samodzielnego, własnego gospodarstwa domowego, może sam w ciągu trzech dni od powrotu do szkoły samodzielnie usprawiedliwiać nieobecności.

Nagrody

§ 68

1. W szkole wobec uczniów wyróżniających się wynikami w nauce, wzorową postawą, aktywnością społeczną, pracą na rzecz szkoły i środowiska, wybitnymi osiągnięciami w konkursach i olimpiadach oraz odwagą i innymi formami zachowań budzących uznanie można stosować następujące formy:
 - 1) wyróżnienia:
 - a) pochwała wychowawcy oddziału na forum klasy
 - b) pochwała wychowawcy oddziału na forum szkoły
 - c) pochwała pisemna wychowawcy;
 - d) pochwała dyrektora szkoły udzielona na forum klasy lub szkoły;
 - e) pochwała pisemna dyrektora szkoły;
 - f) list pochwalny lub gratulacyjny do rodziców ucznia;
 - 2) nagrody :
 - a) nagroda książkowa na zakończenie roku szkolnego (średnia ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobre zachowanie);
 - b) nagroda rzeczowa;
 - c) wytypowanie do nagrody w postaci stypendium
 - d) nagroda w formie wycieczki;
2. Tryb i okoliczności przyznawania wyróżnień i nagród są następujące:
 - 1) wyróżnienie ucznia winno mieć na celu uznanie dla jego postawy wobec nauki, zaangażowania w życie szkoły, osiągnięć osobistych i służyć zarówno utrzymaniu prezentowanej przez ucznia postawy jak i wpływać mobilizująco na innych;
 - 2) dyrektor szkoły może wyróżnić ucznia z inicjatywy własnej lub na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga szkolnego, rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego.

3. Nagrody fundowane są ze środków Rady Rodziców, organu prowadzącego i innych.
4. Uczniowi lub rodzicom niepełnoletniego ucznia przysługuje prawo wniesienia zastrzeżeń wobec zastosowanej nagrody, gdy uznają, że jest nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć.
5. Zastrzeżenia powinny być złożone w formie pisemnej, najpóźniej w ciągu 3 dni od daty przyznania nagrody. Składając zastrzeżenia rodzice lub uczeń uzasadniają jego złożenie.
6. W celu rozpatrzenia sprzeciwu dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
 - 1) wychowawca oddziału;
 - 2) pedagog szkolny;
 - 3) opiekun samorządu uczniowskiego;
 - 4) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - 5) przedstawiciel rady rodziców.
7. Komisja rozpatruje sprzeciw, w obecności co najmniej 2/3 składu i podejmuje swoją decyzję poprzez głosowanie. Każda osoba z komisji posiada jeden głos. W przypadku równej liczby głosów, głos decydujący ma wychowawca/opiekun oddziału.
8. O wyniku rozstrzygnięć wychowawca oddziału powiadamia rodzica niepełnoletniego ucznia na piśmie.

Kary

§ 69

1. Wobec ucznia, który nie stosuje się do statutu szkoły, poleceń dyrektora i nauczycieli, lekceważy sobie obowiązki szkolne, narusza zasady współżycia społecznego, mogą być zastosowane kary w postaci:
 - 1) upomnienia ustnego wychowawcy;
 - 2) upomnienia pisemnego wychowawcy oddziału;
 - 3) upomnienia dyrektora szkoły udzielonego indywidualnie uczniowi;
 - 4) upomnienia dyrektora szkoły w obecności rodziców ucznia III LO
 - 5) nagany dyrektora szkoły;
 - 6) pozbawienia ucznia prawa do reprezentowania szkoły w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych;
 - 7) pozbawienia ucznia funkcji w samorządzie uczniowskim lub klasowym (w przypadku pełnienia takiej funkcji);
 - 8) zobowiązania ucznia, w porozumieniu z rodzicami niepełnoletniego ucznia, do określonego postępowania, a zwłaszcza do:
 - a) naprawienia wyrządzonej szkody,
 - b) wykonania określonych prac lub świadczeń na rzecz pokrzywdzonego lub społeczności szkolnej oraz lokalnej,

- c) uczestniczenia w zajęciach o charakterze wychowawczym, terapeutycznym lub szkoleniowym,
 - d) przeproszenia pokrzywdzonego i zadośćuczynienia za dokonaną przykrość.
2. W przypadku zachowań typu:
- 1) notoryczne naruszanie porządku szkolnego, a w szczególności agresywne, wulgarne, pozbawione zasad kultury osobistej, szacunku wobec nauczycieli, koleżanek i kolegów zachowanie w szkole, także na imprezach organizowanych przez szkołę;
 - 2) niewłaściwy stosunek do nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów, zakłócanie procesu dydaktycznego poprzez wywoływanie awantur, odmowę wykonania poleceń nauczyciela związanych z wykonywaniem lekcji, notoryczne rozmowy, komentowanie, przerywanie wykładu, prowokowanie dyskusji niezwiązanych z tematem lekcji;
 - 3) palenie papierosów lub e-papierosów;
 - 4) drobne uszkodzenia, zniszczenia mienia szkoły;
 - 5) niegodnego reprezentowania szkoły na zawodach sportowych, konkursach, imprezach;
 - 6) brak obuwia zmiennego, właściwego stroju szkolnego, korzystanie z telefonu komórkowego i innych urządzeń w trakcie trwania zajęć dydaktycznych;
- w pierwszej kolejności udziela się ustnego upomnienia wychowawcy. Jeśli dane zachowanie się powtarza po dwukrotnym ustnym upomnieniu wychowawcy następuje pisemne upomnienie wychowawcy.
- 2a. Jeśli uczeń dopuszcza się innego, rażącego zachowania odbiegające od ogólnie przyjętych norm społecznych, dyrektor może udzielić ustnej lub pisemnej nagany dyrektor szkoły.
3. W przypadku dalszego braku poprawy zachowania stosuje się kolejno:
- 1) pozbawienia ucznia prawa do reprezentowania szkoły w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych, pozbawienie ucznia funkcji w samorządzie uczniowskim lub klasowym (w przypadku pełnienia takiej funkcji)
 - 2) pisemnej nagan wychowawcy klasy (jednokrotne);
 - 3) pisemnego upomnienia dyrektora szkoły udzielonego indywidualnie uczniowi w obecności rodziców ucznia (jednokrotne);
 - 4) naganę dyrektora szkoły w obecności rodziców ucznia (jednokrotne);;
 - 5) skreślenia z listy uczniów, na podstawie podjętej uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
4. Na każdym etapie postępowania uczeń może zostać zobowiązany do realizacji zapisów z ust. 1 pkt. 8abd. Zapis z ust 1 pkt. 8c może być zastosowany w przypadku kary wyszczególnionej w ust. 2 pkt. 3 i 5.
5. W przypadku przejawów demoralizacji lub czynu karalnego, w szczególności: naruszenia zasad współżycia społecznego, fałszowania dokumentów CKZiU, niszczenia dokumentów

szkolnych, celowego niszczenia mienia CKZiU, systematycznego uchylania się od obowiązku szkolnego, używania alkoholu lub innych środków odurzających, włóczęgostwa, uprawiania nierzędu, popełnionego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego, dyrektor może zastosować środek oddziaływania wychowawczego za zgodą rodziców i ucznia. Jeśli rodzice i uczeń nie wyrażą zgody, dyrektor powiadamia sąd rodzinny.

5a. Środki oddziaływania wychowawczego stosowane w szkole:

- 1) pouczenie,
- 2) ostrzeżenie ustne,
- 3) ostrzeżenie pisemne,
- 4) przeproszenie pokrzywdzonego,
- 5) przywrócenie stanu poprzedniego,
- 6) wykonanie określonych przez dyrektora prac na rzecz szkoły

5b. Oddziaływania wychowawczego nie stosuje się w przypadku dopuszczenia się czynu zabronionego, wyczerpującego znamiona przestępstwa ściągane z urzędu lub przestępstwa skarbowego.

6. Dyrektor szkoły zgłasza sprawę niepoprawnego zachowania ucznia do sądu lub na policję w przypadkach, gdy:

- 1) rodzice ucznia odmawiają współpracy ze szkołą; nie stawiają się na wezwania wychowawcy oddziału i dyrektora szkoły;
- 2) uczeń nie zaniechał dotychczasowego postępowania, w szczególności, jeśli do szkoły trafiają informacje o innych przejawach demoralizacji;
- 3) szkoła wykorzystwała wszystkie dostępne jej środki wychowawcze, a ich zastosowanie nie przynosi żadnych rezultatów;
- 4) dochodzi do szczególnie drastycznych aktów agresji z naruszeniem prawa.

7. Wymierzaniu kary nie może towarzyszyć naruszenie godności osobistej ucznia.

8. Zabronione jest stosowanie kar naruszających nietykalność cielesną ucznia.

9. Wymierzenie kary jest działaniem ostatecznym i zawsze winno być poprzedzone stosowaniem innych środków wychowawczych i korygujących postawy ucznia.

10. W przypadku niemożności ustalenia winnego, wszelkie wątpliwości i okoliczności niejednoznacznie wskazujące na winowajcę, traktowane winny być na korzyść obwinionego.

11. O zastosowanej wobec ucznia karze dyrektor lub wychowawca powiadamia rodziców ucznia w ciągu trzech dni.

12. Pełnoletniemu uczniowi lub rodzicom niepełnoletniego ucznia przysługuje odwołanie od zastosowanej kary w terminie 14 dni od jej zastosowania do dyrektora szkoły.

13. Dyrektor podejmuje działania wyjaśniające, dotyczące warunków zastosowanej kary i przyczyn jej zastosowania, a o ich wynikach powiadamia ucznia i rodziców ucznia na piśmie w ciągu 14 dni.

14. Pełnoletni uczeń może być skreślony z listy za:

- 1) pobicie nauczyciela, pracownika szkoły, ucznia;
- 2) tworzenie nieformalnych, agresywnych grup przestępczych wśród młodzieży;
- 3) w przypadku stosowania przez ucznia przemocy fizycznej i psychicznej wobec rówieśników;
- 4) systematyczne naruszanie dyscypliny szkolnej, w tym jeżeli przynajmniej dwa razy w ciągu roku szkolnego otrzymał pisemną nagane;
- 5) wywieranie demoralizującego wpływu na kolegów;
- 6) używanie środków odurzających lub zachęcanie kolegów do ich używania oraz łamanie innych postanowień ustawy o zapobieganiu narkomanii;
- 7) przychodzenie do szkoły w stanie nietrzeźwym;
- 8) wejście w konflikt z prawem;
- 9) porzucenie szkoły - dotyczy przypadku nieusprawiedliwionej ciągłej nieobecności ucznia w szkole powyżej miesiąca i braku odpowiedzi na działania wychowawcy i pedagoga, czyli pisemne wezwanie listem poleconym rodziców lub opiekunów na rozmowę z wychowawcą lub Dyrektorem
- 10) naruszenia § 62 ust.3

15. Tok postępowania w przypadku ucznia kwalifikującego się do skreślenia z listy ucznia CKZiU jest następujący:

1. wniosek do Rady Pedagogicznej przedstawia wychowawca/opiekun klasy, który omawia wszystkie oddziaływania wychowawcze i ich skutki oraz zastosowane dotąd kary przewidziane statutem;
2. wniosek musi być uzgodniony z zespołem wychowawczym;
3. z wnioskiem powinien być zapoznany uczeń i rodzice ucznia (lub prawni opiekunowie) ustnie lub listem poleconym;
4. Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, podejmuje uchwałę w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów na swym plenarnym posiedzeniu, upoważniającą Dyrektora do podjęcia decyzji skreślenia z listy uczniów (zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami). Postępowanie w sprawie skreślenia jest postępowaniem administracyjnym. Dyrektor wydaje decyzję administracyjną, od której uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołać się do wyższej instancji.

16. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić na prośbę ucznia, jeżeli ukończył 18 rok życia.

17. Prowadzi się ewidencję kar udzielanych przez Dyrektora CKZiU.

§ 70

1. Uczennice i uczniowie mają obowiązek dbać o dobre imię i wizerunek szkoły min. poprzez odpowiedni ubiór.
5. Przy doborze ubioru uczennica/uczeń, jego rodzic/ prawny opiekun powinien pamiętać, że szkoła jest miejscem pracy.

6. Ubiór powinien być dostosowany do miejsca i okoliczności (szkoła- lekcja, dyskoteka, wycieczka, teatr itp.)
7. Na lekcjach wychowania fizycznego, konkursach i zawodach sportowych obowiązuje ubiór odrębny, ustalony przez nauczycieli przedmiotu.
8. Odzież wierzchnią uczennice/uczniowie pozostawiają w szatni.
9. W szkole obowiązują dwa rodzaje ubioru: codzienny i galowy
10. Codzienny ubiór szkolny
 - 1) Uczennice/uczniowie mogą ubierać się zgodnie ze swoimi upodobaniami (sportowo lub wizytowo), ale nie łamiąc ogólnie przyjętych zasad.
 - 2) Ubranie powinno zasłaniać plecy, ramiona i brzuch, pośladki i górne części ud.
 - 3) Dopuszcza się noszenie legginsów jedynie w zestawie z sukienką, dłuższą tuniką lub ze spodenkami.
 - 4) Ubiór nie może zawierać nadruków związanych z subkulturami, z nazwami używek, prowokacyjnych i obraźliwych, wulgarnych napisów, także w obcych językach, wywołujących agresję, z elementami faszystowskimi lub totalitarnymi, obrażających uczucia religijne, jak również wzorów kojarzących się z takimi elementami.
 - 5) W szkole nie nosi się odzieży z dużym dekoltem, przezroczystych, odsłaniających bieliznę,
 - 6) W okresie letnim dopuszczalny jest ubiór bez rękawów,
 - 7) W szkole nie nosimy nakryć głowy (czapki, kaptury, berety, kaszkiety) za wyjątkiem sytuacji wynikających z trwającego procesu leczenia.
11. Ubiór galowy
 - 1) Obowiązuje podczas uroczystości szkolnych (np. rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, egzaminów, matur, akademii z okazji świąt narodowych i państwowych)
 - 2) Ubiór odświętny/galowy obowiązuje również wtedy, gdy uczeń reprezentuje szkołę na zewnątrz - o ile organizator nie ustali inaczej oraz zawsze na polecenie nauczyciela.
 - 3) Na ubiór odświętny /galowy składa się odzież w stonowanych kolorach (czarna, granatowa, szara, brązowa, itp.). Można go rozszerzyć o stonowane jasne kolory(biały, kremowy , beżowy, itp.) - koszula, krawat, pasek itp.

§ 71

1. W szkole obowiązują następujące zasady wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych
 - 1) w czasie trwania lekcji i innych zajęć obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i urządzeń elektronicznych przez uczniów;

- 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą nauczyciela przedmiotu uczeń może skorzystać na lekcji z telefonu komórkowego;
- 3) przed rozpoczęciem lekcji lub innych zajęć (np. apelu, zawodów, konkursów, akademii) uczeń ma obowiązek wyłączyć telefon lub inne urządzenie elektroniczne i schować je do torby;
2. Zabrania się wykonywania zdjęć i nagrywania za pomocą telefonu komórkowego lub innych urządzeń innych osób bez ich wiedzy i zgody.
3. Podczas przerw lekcyjnych uczeń może korzystać z telefonu wyłącznie w celach komunikacji
4. W przypadku kiedy uczeń nie przestrzega obowiązujących zasad, telefon/urządzenie elektroniczne składane są przez nauczyciela do depozytu szkolnego do czasu odbioru ich przez rodziców/opiekunów prawnych ucznia. Uczeń podlega karze według §63

Ocenianie wewnętrzne

§ 72

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej i rocznej,
 - 2) końcowej.
3. Ocenianie wewnętrzne polega na rozpoznawaniu przez nauczyciela poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania oraz na formułowaniu oceny.
4. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
 - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępów w tym zakresie,
 - 2) udzielanie wskazówek uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
 - 4) dostarczenie rodzicom uczniów (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się oraz specyficznych uzdolnieniach ucznia,
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej,
 - 6) udzielanie pomocy w nauce poprzez przekazywanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć
5. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego/semestru informują uczniów oraz rodziców uczniów (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających

z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych.

6. Oceny są jawne, zarówno dla ucznia jak i dla rodziców ucznia (prawnych opiekunów).
7. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych i semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 6) ustalenie warunków i trybu przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i egzaminów zewnętrznych,
 - 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom uczniów (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
8. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego określone są odpowiednio w następujących paragrafach.

Zasady oceniania

§ 73

1. Ocenianie klasyfikacyjne i bieżące ustala się w następującej skali stopni:
 - 1) celujący – 6,
 - 2) bardzo dobry – 5,
 - 3) dobry – 4,
 - 4) dostateczny – 3,
 - 5) dopuszczający – 2,
 - 6) niedostateczny – 1.
2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 1, pkt. 1-5
3. Negatywnymi ocenami klasyfikacyjnymi jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1, pkt. 6
4. Nie dopuszcza się stosowania znaków: plus „+” oraz minus „-” przy ocenach bieżących, semestralnych i końcowych.

5. Wymagania edukacyjne wynikające z podstawy programowej dla poszczególnych przedmiotów objętych programem nauczania znajdują się w przedmiotowych systemach oceniania.
- 30% - 49% - stopień dopuszczający;
 - 50% - 69% - stopień dostateczny;
 - 70% - 89% - stopień dobry;
 - 90% - 98% - stopień bardzo dobry;
 - 99% – 100% - stopień celujący.
6. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) o:
- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (opiekunów prawnych).
8. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych), sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja, dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (opiekunom prawnym). Prace pisemne uczniów przechowuje nauczyciel do końca roku szkolnego.
9. Uczeń powinien otrzymywać oceny cząstkowe w ciągu semestru. O częstotliwości oceniania przedmiotowego decyduje liczba godzin z zajęć edukacyjnych, wynikająca ze szkolnego planu nauczania.
10. Minimalna ilość ocen w ciągu semestru:

Dla klas 1, 2, 3		Dla klasy maturalnej	
Ilość lekcji	Minimalna ilość ocen	Ilość lekcji	Minimalna ilość ocen
1	2	1	1
2	3	2	2
3	4	3	3
4	5	4	4
5	6	5	5
6	7	6	6

11. Oceny cząstkowe są na bieżąco wpisywane do dzienników elektronicznych.
12. Oceny śródroczne i roczne są wpisywane do dzienników elektronicznych, a po zatwierdzeniu przez radę pedagogiczną wyników klasyfikacji, oceny roczne są wpisywane do arkuszy ocen .
13. Na ocenę śródroczną i roczną składają się następujące elementy:
- 1) oceny z testów,

- 2) oceny z sprawdzianów,
 - 3) oceny z kartkówek,
 - 4) oceny z odpowiedzi ustnych,
 - 5) oceny z prac domowych,
 - 6) oceny z opracowań dodatkowych,
 - 7) oceny z wykonanych projektów,
 - 8) oceny z pracy na lekcji,
 - 9) oceny z aktywności
 - 10) oceny z przygotowania do zajęć.
14. Sprawdziany muszą być zapowiedziane przez nauczyciela na co najmniej 7 dni przed terminem i odnotowane w dzienniku.
 15. Uczeń musi znać wymagania edukacyjne wynikające z podstawy programowej obowiązujące na sprawdzianie.
 16. Uczniowie danej klasy mogą przystąpić do pisania sprawdzianów nie więcej niż trzy razy w tygodniu.
 17. Uczniowie danej klasy mogą przystąpić do pisania nie więcej niż jednego sprawdzianu w ciągu jednego dnia.
 18. Inna praca pisemna może być niezapowiedziana.
 19. Każda ocena częściowa niekorzystna dla ucznia może być poprawiona.
 20. Formę poprawy oceny częściowej określa nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne.
 21. Wyniki diagnoz i próbnych matur są wpisywane do dziennika elektronicznego w formie uzyskanych przez ucznia procentów jako informacja zwrotna dla ucznia, rodzica/prawnego opiekuna.
 22. Procentowe wyniki diagnoz i próbnych matur nie są przeliczane na oceny częściowe, a tym samym nie mają wpływu na ocenę śródroczną i roczną.
 23. Nauczyciele są zobowiązani do sprawdzenia i ocenienia sprawdzianów w ciągu 14 dni.
 24. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń otrzymuje do wglądu w czasie omawiania sprawdzonych prac na zajęciach edukacyjnych, a rodzice - na swoją prośbę – w czasie indywidualnego kontaktu z nauczycielem.
 25. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić na piśmie.
 26. Uczeń nieobecny na sprawdzianie (z powodu nieobecności usprawiedliwionej nie krótszej niż 3 dni) ustala z nauczycielem (w ciągu tygodnia od daty powrotu do szkoły) termin przystąpienia do sprawdzianu.
 27. Uczeń, który z własnej woli nie skorzystał z terminu, zaliczenia zaległego materiału, otrzymuje ocenę niedostateczną.
 28. Uczeń, który podczas sprawdzianu korzysta z niedozwolonych form pomocy, otrzymuje ocenę niedostateczną.

29. Kartkówki obejmujące materiał do 3 ostatnich lekcji nie muszą być zapowiadane przez nauczyciela.
30. Uczeń, który podczas kartkówki korzysta z niedozwolonych pomocy, otrzymuje ocenę niedostateczną.
31. Nie zadaje się prac domowych na okres świąt i ferii.
32. Nie ocenia się ucznia przez trzy dni po dłuższej (tydzień i więcej) usprawiedliwionej nieobecności w szkole.
33. W pierwszy dzień nauki po dłuższej przerwie (np. przerwa świąteczna, ferie zimowe, dłuższa nieobecność nauczyciela) nie przeprowadza się sprawdzianów i nie odpytuje się uczniów.
34. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
35. Dostosowanie wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej,
36. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
37. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
38. Każdy uczeń, po spełnieniu ściśle określonych warunków, ma prawo do:
 - 1) dodatkowego sprawdzianu swoich wiadomości i umiejętności;
 - 2) uzyskania wyższej od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej;
 - 3) egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) egzaminu poprawkowego.
39. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej lub kończy szkołę, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego.

Warunki zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć edukacyjnych

§ 74

1. Dyrektor szkoły na wniosek rodzica/prawnego opiekuna 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.
2. Dyrektor szkoły na wniosek rodzica/prawnego opiekuna zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie oceny śródrocznej lub rocznej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. Dyrektor szkoły zwalnia 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 nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.
5. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 4, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
7. Uczeń rozpoczynający naukę w szkole, na początku roku szkolnego pisemnie deklaruje chęć uczestnictwa w zajęciach z religii lub etyki albo religii i etyki. W przypadku ucznia niepełnoletniego decyzję podejmuje rodzic/ opiekun prawny. Zmiana decyzji przez uczniów kontynuujących naukę jest możliwa, pod warunkiem złożenia stosownej deklaracji do końca kwietnia w roku szkolnym poprzedzającym rok, w którym decyzja miałaby obowiązywać.
8. Uczeń rozpoczynający naukę w szkole, na początku roku szkolnego może złożyć pisemną deklarację o nieuczestniczeniu w zajęciach z Wychowania do życia w rodzinie. Brak stosownej deklaracji uznaje się jako chęć uczestnictwa w w/w zajęciach. W przypadku ucznia niepełnoletniego decyzję podejmuje rodzic/ opiekun prawny. Zmiana decyzji przez uczniów kontynuujących naukę jest możliwa, pod warunkiem złożenia stosownej

deklaracji do końca kwietnia w roku szkolnym poprzedzającym rok, w którym decyzja miałyby obowiązywać.

9. Obecność uczniów o których mowa w ust 7 i 8 nie jest wliczana do frekwencji.
10. Uczniowi, zwolnionemu z zajęć wymienionych w ust. 7 i 8, szkoła zapewnia opiekę w bibliotece. W przypadku, gdy są to pierwsze lub ostatnie godziny lekcyjne uczeń może być zwolniony z tych lekcji po przedstawieniu pisemnej prośby, podpisanej w przypadku ucznia niepełnoletniego przez rodziców/opiekunów prawnych.
11. Uczeń zwolniony z zajęć, o których mowa w ust. 4, zapewniana jest opieka w bibliotece, podczas zajęć rewalidacyjnych lub innych, wynikających z Indywidualnego Programu Edukacyjno - Terapeutycznego.

Warunki klasyfikacji

§ 75

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia, oraz ustaleniu – według skali określonej w statucie szkoły – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, w terminach określonych przez Dyrektora CKZiU w kalendarzu na dany rok szkolny.
3. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po uzyskaniu opinii nauczycieli i uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
4. Śródroczne oceny klasyfikacyjne powinny być wystawione co najmniej na 3 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej.
5. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.
6. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
7. Na miesiąc przed klasyfikacją uczeń i rodzic (opiekun prawny) jest informowany o propozycjach ocen śródrocznych i rocznych.
- 7a. Propozycje ocen śródrocznych i rocznych są wstępną informacją dla ucznia oraz rodzica (prawnego opiekuna) o osiągnięciach edukacyjnych. Propozycje wpisywane są do dziennika elektronicznego w kolumnie „ocena przewidywana” i mogą mieć postać „łamaną” np. nkl/1.
- 7b. Na tydzień przed ustalonym terminem wystawiania ocen śródrocznych i rocznych należy zastąpić ocenę proponowaną na ocenę przewidywaną.

8. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali określonej w statucie szkoły.
9. Roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po uzyskaniu opinii nauczycieli i uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
10. Roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowego zajęcia edukacyjnego nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
11. Roczne oceny klasyfikacyjne powinny być wystawione co najmniej na 3 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej.
12. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z danego zajęcia edukacyjnego może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
13. Ustalona przez wychowawcę roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.
14. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
15. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
16. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
17. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
18. Uczeń i rodzic (opiekun prawny) jest informowany o zagrożeniu oceną niedostateczną na miesiąc przed klasyfikacją roczną.
19. 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, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.

20. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

Egzaminy poprawkowe i klasyfikacyjne

§ 76

1. Uczeń, może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców (opiekunów prawnych) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny, po zasięgnięciu opinii nauczyciela, który uczy ucznia nieklasyfikowanego oraz opinii wychowawcy klasy.
4. Wniosek, uczeń składa na piśmie do Dyrektora CKZiU w nieprzekraczalnym terminie do klasyfikacyjnej rady pedagogicznej. Wniosek powinien być zaopiniowany przez wychowawcę i uczącego nauczyciela.
5. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala się z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).
8. Egzamin klasyfikacyjny, przeprowadza nauczyciel obowiązkowych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora CKZiU, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
9. W czasie trwania egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni (w charakterze obserwatorów) rodzice (opiekunowie prawni) dziecka.
10. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego, sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin klasyfikacyjny;
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

12. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora .
14. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
15. W przypadku uzyskania oceny niedostatecznej z egzaminu klasyfikacyjnego uczeń, ma prawo przystąpić do egzaminu poprawkowego, składającego się z części pisemnej i ustnej.
16. Egzamin poprawkowy z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadania praktycznego.
17. Na egzamin poprawkowy w szkołach dla młodzieży obowiązuje materiał z całego roku szkolnego.
18. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
19. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora CKZiU.
W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
20. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu;
 - 3) pytania egzaminacyjne;
 - 4) wynik egzaminu
 - 5) ocenę ustaloną przez komisję;
 - 6) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
21. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
22. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września.
23. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
24. W przypadku stwierdzenia, że egzamin poprawkowy został przeprowadzony niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania oceny, uczeń lub jego

rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

25. Jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego można promować warunkowo do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej.

Sposoby informowania rodziców/opiekunów prawnych o postępach uczniów i zachowaniu

§ 77

1. Na początku roku szkolnego nauczyciele mają obowiązek informować uczniów oraz rodziców (opiekunów prawnych) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Nauczyciel ma obowiązek udzielać informacji zainteresowanym rodzicom (opiekunom prawnym) o uzyskanych przez ucznia bieżących ocenach.
4. Na prośbę rodziców (opiekunów prawnych) wychowawca lub nauczyciel przedmiotu udziela ustnej informacji w czasie zebrań z rodzicami lub konsultacji.
5. Kalendarz spotkań z rodzicami ustalany jest corocznie w organizacji roku szkolnego i ogłaszany na początku roku szkolnego.
6. Wychowawca informuje rodziców/opiekunów o organizacji roku szkolnego, kalendarzu spotkań/konsultacji dla rodziców na początku każdego roku szkolnego.
7. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy są zobowiązani wystawić propozycję ocen semestralnych i poinformować ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) o ustalonych dla niego ocenach.
8. Na co najmniej 3 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej oceny powinny być ostateczne. Ocena ostateczna może różnić się od propozycji oceny o jeden stopień, ale nie może to być ocena niedostateczna
9. Rodzic/opiekun prawny zostaje poinformowany ustnie lub pisemnie o propozycji oceny niedostatecznej i nieklasyfikowaniu ucznia.
10. Nauczyciel przedmiotu:
 - 1) ustnie informuje ucznia o ustalonej dla niego ocenie,
 - 2) wpisuje ocenę do dziennika elektronicznego w wyznaczonej do tego celu rubryce.

11. W przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu wpisu w dzienniku może dokonać wychowawca klasy na podstawie informacji uzyskanych od nauczyciela tego przedmiotu.
12. Na zebraniach podsumowujących wychowawca ma obowiązek przekazać informację pisemną o uzyskanych ocenach semestralnych ucznia.
13. Kontakt z rodzicami odbywa się na spotkaniach z rodzicami lub podczas konsultacji indywidualnych oraz przez dziennik elektroniczny.
14. O konieczności spotkania informuje się rodzica poprzez zeszyt korespondencji lub dziennik elektroniczny lub telefonicznie.
15. Zeszyt korespondencji z rodzicami jest założony na początku pierwszego roku nauki w szkole i funkcjonuje przez cały cykl kształcenia.
16. Zeszyt korespondencji składa się minimum z 32 kartek w kratkę. Kartki zeszytu muszą być ponumerowane.
17. Na pierwszej stronie znajduje się imię i nazwisko ucznia, imię i nazwisko wychowawcy, numer kontaktowy do rodzica i jego podpis oraz spis treści.
18. Zeszyt jest podzielony na 4 części
 - 1) Zwolnienie
 - 2) Usprawiedliwienia- tylko wklejone zwolnienia lekarskie
 - 3) Informacja o zebraniach i konsultacjach indywidualnych
 - 4) Informacje o osiągnięciach ucznia

Ocenianie zachowania

§ 78

1. Ocena zachowania ucznia wyraża opinię szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, udziale w życiu klasy, szkoły i środowiska, respektowania postanowień statutu szkoły, postawach wobec kolegów i innych osób.
2. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, promowania do oddziału programowo wyższego lub ukończenie szkoły za wyjątkiem sytuacji, gdy uczniowi ustalono naganną ocenę roczną po raz drugi i po raz trzeci z rzędu.
3. Ocenę zachowania ustala wychowawca oddziału, uwzględniając opinię nauczycieli, uczniów danego oddziału, ocenianego ucznia, nie później niż na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania 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. Szczegółowe kryteria oceniania zachowania. Standardy zostały opracowane w oparciu o następujące kryteria:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
 - a. frekwencja.
 - b. zachowanie na lekcjach.
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej.
 - 3) uczestnictwo w akcjach na rzecz społeczności szkolnej.
 - 4) stosunek do mienia szkolnego.
 - 5) dbałość o honor i tradycje szkoły.
 - 6) godne reprezentowanie szkoły.
 - 7) znajomość i przestrzeganie tradycji szkolnych.
 - 8) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.
 - 9) znajomość i przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią.
 - 10) dbanie o zdrowie swoje i innych.
 - 11) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią.
 - 12) kultura osobista.
 - 13) kultura bycia w szkole i poza nią.
 - 14) poprawne i kulturalne posługiwanie się językiem.
 - 15) okazywanie szacunku innym.
 - 16) preferowanie postawy tolerancji wobec innych.
 - 17) poszanowanie osób innych ze względu na wiek, stanowisko.
6. O ocenie zachowania decydują następujące kryteria:
- 1) Każdy uczeń na początku semestru otrzymuje kredyt w wysokości 100 punktów.
 - 2) Punkty dodatnie przyznawane są za:
 - 3) Udział olimpiadzie przedmiotowej:
 - a). etap I: +10 pkt.
 - b). etap II: +20 pkt.
 - c). etap III :+30 pkt.
 - 4) Udział w konkursach i zawodach sportowych:
 - a). udział w konkursie lub zawodach: +5 pkt.
 - b). sukces w konkursie:
 - I etap+10 pkt.
 - II etap+20pkt.
 - III etap+30 pkt.
 - 5) Pracę na rzecz szkoły, np. pomoc lub udział w organizowaniu imprez szkolnych: od+5 do+30 pkt.
 - 6) Pracę na rzecz klasy: +10 pkt.
 - 7) Pracę na rzecz organizacji pozaszkolnych:
 - a). działalność charytatywna:+10 pkt.
 - b). Wolontariat: od+10 do+30 pkt.
 - 8) Wysoką kulturę osobistą: +10 pkt.

- 9) Systematyczne uczęszczanie na zajęcia:
 - a). brak spóźnień:+10 pkt.
 - b). brak nieobecności nieusprawiedliwionych:+10 pkt.
 - 10) Punkty ujemne przyznawane są za:
 - 11) Przeszkadzanie na lekcji. Za każdą uwagę wpisaną do dziennika: -10 pkt.
 - 12) Niewykonywanie poleceń nauczyciela:-20 pkt.
 - 13) Arogancki stosunek do nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów:-10 pkt.
 - 14) Wulgarnie słownictwo:-10 pkt.
 - 15) Oszustwa:-30 pkt.
 - 16) Bójki, zaczepianie słowne lub fizyczne: od-10 pkt. do-30 pkt.
 - 17) Niewłaściwe zachowania na wycieczkach i imprezach kulturalnych:-20 pkt.
 - 18) Niewłaściwy strój:-10 pkt.
 - 19) Niszczenie sprzętu i mienia szkolnego oraz rzeczy innych osób:-20 pkt + zwrot kosztów naprawy.
 - 20) Kradzież:-30 pkt. oraz zwrot ukradzonej rzeczy bądź zadośćuczynienie.
 - 21) Zaśmiecanie obiektu szkolnego i otoczenia:-10 pkt.
 - 22) Palenie papierosów i e-papierosów:-20 pkt. każdorazowo.
 - 23) Spóźnianie się na lekcje: za każde spóźnienie nieusprawiedliwione:-1 pkt.
 - 24) Godziny nieusprawiedliwione:
 - a). każde nieusprawiedliwione 10 godzin uczeń otrzymuje: - 5 punktów
 - 25) opuszczanie terenu szkoły w czasie zajęć lekcyjnych i przerw-10 pkt. każdorazowo.
 - 26) Wyłudzenie pieniędzy:-50 pkt.
 - 27) Posiadanie lub rozprowadzanie narkotyków i innych środków odurzających- zachowanie naganne z powiadomieniem rodziców i Policji.
 - 27a) Inne zachowania odbiegające od ogólnie przyjętych norm społecznych: od -10 do 50pkt
 - 28) Prace i zadania nadobowiązkowe wykonywane na rzecz szkoły, klasy i środowiska, np. praca w samorządzie uczniowskim, mają wpływ na podwyższenie oceny zachowania.
7. Stosowna punktacja:
- 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który nie ma godzin nieusprawiedliwionych i zdobędzie co najmniej 150 pkt.
 - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który zdobędzie od 131 do 149 pkt.
 - 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który zdobędzie od 91 do 130 pkt.
 - 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który zdobędzie od 51 do 90 pkt.
 - 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który zdobędzie od 25 do 50 pkt.
 - 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który zdobędzie mniej niż 25 pkt.
8. Po każdym semestrze ustala się ocenę z zachowania według ust 7.

9. Ocena roczna z zachowania jest średnią arytmetyczną ocen uzyskaną z dwóch semestrów danego roku szkolnego. Jeżeli średnia arytmetyczna jest liczbą ułamkową, uwzględnia się tendencję zachowania w drugim semestrze danego roku szkolnego, czyli:
 - 1) jeżeli ocena za drugi semestr jest wyższa niż za pierwszy, ułamek zaokrągla się do liczby wyższej i ustala się ocenę wyższą.
 - 2) jeżeli ocena za drugi semestr jest niższa niż za pierwszy, ułamek zaokrągla się do liczby niższej i ustala się ocenę niższą.
10. Na wniosek nauczycieli ocena z zachowania ustalona przez wychowawcę może być podwyższona bądź obniżona, po uprzednim uzasadnieniu.
11. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
12. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;
 - 1) w skład komisji wchodzi:
 - a. Dyrektor Zespołu lub jego zastępca – jako przewodniczący komisji;
 - b. wychowawca klasy;
 - c. wskazany przez Dyrektora Zespołu nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - d. przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - e. przedstawiciel Rady Rodziców;
 - f. pedagog lub psycholog jeśli jest zatrudniony w szkole;
 - 2) Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
 - 3) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
 - a. skład komisji;
 - b. termin posiedzenia komisji;
 - c. wynik głosowania;
 - d. ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

§ 79

1. Treść zasad oceniania wewnątrzszkolnego konsultowana jest z uczniami i rodzicami, zatwierdzona zaś przez Radę Pedagogiczną.
2. Rada Pedagogiczna dokonuje corocznej ewaluacji Zasad Oceniania Wewnątrzszkolnego

Ceremonia i poczet sztandarowy

§ 80

1. Ceremoniał szkolny jest opisem uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego. Należą do nich obchody świąt państwowych, ważnych rocznic i wydarzeń w życiu szkoły oraz uroczystości środowiskowych.
2. Ceremoniał szkolny stanowi integralną część z tradycjami szkoły oraz harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych. Jest ważnym elementem szkolnego programu profilaktyczno -wychowawczego.
3. Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski-Narodu-Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe otoczenie.
4. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.
5. Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły.
6. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez dyrektora.
7. Zadaniem opiekuna jest dbałość o właściwą celebrację sztandaru i zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości.
8. Poczet sztandarowy oraz skład rezerwowy zostaje wytypowany z uczniów szkoły.
9. Kandydatury składu pocztu sztandarowego są przedstawione przez wychowawców klas na radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzone.
10. W jego skład wchodzi: chorąży pocztu – uczeń i asysta – dwie uczennice.
11. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie:
 - 1) uczeń-ciemne spodnie, biała koszula, garnitur, ciemne buty,
 - 2) uczennice - biała bluzka, ciemna spódnica, ciemne buty.
 - 3) Szarfy biało-czerwone przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze, białe rękawiczki.
12. Gdy uroczystości z udziałem pocztu odbywają się na zewnątrz budynku, w trudnych warunkach pogodowych, dopuszczalne jest okrycie wierzchnie
13. W przypadku żałoby, na sztandarze wstążkę kuru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej
14. Kadencja pocztu sztandarowego trwa co najmniej rok, od momentu jego przejścia do momentu przekazania.
15. Zaprzysiężenie nowego pocztu następuje na akademii z okazji Narodowego Święta Niepodległości 11 listopada wraz z uroczystością ślubowania uczniów klas pierwszych.
16. W uzasadnionych wypadkach, za naruszenie regulaminu szkoły bądź nie właściwe realizowanie obowiązków chorążego lub asysty, a w szczególności braku należytego szacunku dla sztandaru, decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze

składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.

17. Sztandar szkolny bierze udział w uroczystościach:

- 1) uroczystego rozpoczęcia roku szkolnego,
- 2) Dnia Edukacji Narodowej,
- 3) uroczystości rocznicowych: Święto Konstytucji 3 Maja i Święto Niepodległości,
- 4) uroczystego zakończenia szkoły klas programowo najwyższych,
- 5) uroczystego zakończenia roku szkolnego.
- 6) uroczystego ślubowania klas pierwszych

18. Szczegóły dotyczące ceremoniału i pocztu sztandarowego określa odrębny regulamin

Organizacja pracy zdalnej w szkołach dla młodzieży

§ 80a

1. Zajęcia szkolne w placówce zawieszają się na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej ich zdrowiu,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów, innego niż określone w pkt 1–3
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni, dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywać się będą według obowiązującego planu zajęć, za pomocą platformy edukacyjnej Classroom.
4. Uczniowie otrzymują zaproszenie lub kod do zajęć od nauczyciela przedmiotu.
5. Uczniowie pracują na swoich prywatnych kontach mailowych, utworzonych na gmailu.
6. Na platformie classroom zajęcia odbywać się będą za pomocą narzędzi meet, tzn. wideolekcji w wymiarze co najmniej 70% zajęć dydaktycznych z danego przedmiotu.
7. Zajęcia prowadzone bez korzystania z narzędzia meet zawierają następujące elementy:
 - 1) temat,
 - 2) listę obecności,
 - 3) treści nauczania przedstawione w formie: autorskiego tekstu przygotowanego przez nauczyciela, prezentacji, zasobów multimedialnych udostępnianych przez wydawnictwa, platformy internetowe itp.,

8. Uczniowie swoją obecność na lekcjach zdalnych potwierdzają, zaznaczając swoją obecność na liście obecności lub/i w innej formie wyznaczonej przez nauczyciela przedmiotu.
9. Przez platformę Classroom będą udostępniane materiały edukacyjne, zadawane prace domowe, tam też będą oceniane.
10. Ocenianie uczniów jest spójne z zasadami i kryteriami oceniania zawartymi w Statucie.
11. Sprawdziany, kartkówki, testy będą się odbywać za pomocą narzędzi Google lub za zgodą dyrektora, innego portalu do tworzenia testów i sprawdzianów.
12. Informacje o pracach domowych, projektach i sprawdzianach będą także umieszczane w dzienniku elektronicznym.
13. Oceny uzyskane za pośrednictwem platformy Classroom będą także wpisywane w dzienniku elektronicznym.
14. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia również podlegają nadzorowi pedagogicznemu, zgodnie z ustalonym w dany roku szkolnym harmonogramem.
15. Platforma edukacyjna Classroom może być wykorzystywana przez nauczycieli jako dodatkowe narzędzie dydaktyczne podczas zajęć stacjonarnych.

Rozdział XI Postanowienia końcowe

§ 81

1. CKZiU używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Tablice i pieczęcie CKZiU zawierają nazwę CKZiU i nazwę szkoły wchodzącej w skład CKZiU

§ 82

1. CKZiU prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. We wszystkich szkołach prowadzonych w CKZiU ,prowadzi się dzienniki zajęć lekcyjnych w formie elektronicznej lub papierowej, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Finanse CKZiU

§ 83

CKZiU jest jednostką budżetową, środki finansowe na prowadzenie statutowej działalności pochodzą z budżetu Powiatu Lublinieckiego.

1. CKZiU może pozyskiwać fundusze z innych źródeł, w tym unijnych.
2. Plan finansowy CKZiU opracowuje dyrektor, a zatwierdza organ prowadzący.
3. Środkami budżetowymi dysponuje dyrektor, zgodnie z planem finansowym i on ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
4. Zasady gospodarki finansowej CKZiU określają odrębne przepisy.

§ 84

1. Zmiana Statutu odbywa się w trybie określonym w prawie oświatowym.
2. Zmiana może polegać na uchyleniu lub uzupełnieniu dotychczasowych przepisów.
3. Uchwała zmieniająca wymienia uchylone lub uzupełnione przepisy, podając jednocześnie nową treść.
4. Jeżeli liczba zmian w Statucie jest znaczna, przewodniczący Rady Pedagogicznej opracowuje lub zleca opracowanie i ogłasza w formie zarządzenia tekst ujednolicony Statutu, który zostaje przyjęty odpowiednią uchwałą Rady Pedagogicznej.
5. Statut dla uczniów, słuchaczy i rodziców dostępny jest na stronie www szkoły.
6. Statut, wszystkie szkolne regulaminy, zarządzenia dyrektora umieszczone są również w Panelu dla Nauczyciela na platformie e-learningowej szkoły. Do Panelu mają dostęp tylko pracownicy pedagogiczny CKZiU.

§ 85

W sprawach, których nie reguluje niniejszy Statut mają zastosowanie obowiązujące odrębne przepisy prawa oświatowego.