Nowelizacja: Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 01/2026/2027 Rady Pedagogicznej CKZ w Rudzie Śląskiej z dnia 31.sierpnia2026 r.

# STATUT
# Centrum Kształcenia Zawodowego

# ROZDZIAŁ 1: INFORMACJE O CENTRUM

## I. NAZWA CKZ

**§ 1**

1. Centrum Kształcenia Zawodowego z siedzibą w Rudzie Śląskiej przy ul. Hallera 6 jest placówką oświatowo-wychowawczą.
2. Organem prowadzącym placówkę jest Miasto Ruda Śląska.
3. Organem nadzoru pedagogicznego jest Śląski Kurator Oświaty.

**§ 2**

1. Ustalona nazwa jest używana przez placówki w brzmieniu: **Centrum Kształcenia Zawodowego w Rudzie Śląskiej**.
2. Centrum Kształcenia Zawodowego w Rudzie Śląskiej może używać skrótu CKZ w Rudzie Śląskiej.
3. Siedziba CKZ: Ruda Śląska-Nowy Bytom, ul. Gen. Hallera 6.

## II. CELE i ZADANIA PLACÓWKI

**§ 3**

CKZ jest placówką edukacyjną realizującą zadania z zakresu przygotowania praktycznego uczniów, wynikające z programu nauczania dla danego zawodu, prowadzącą dokształcanie młodocianych pracowników w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych, prowadzącą Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe, a także realizującą zadania z zakresu doskonalenia zawodowego osób dorosłych oraz inne zlecone przez szkoły, organ prowadzący, jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze.

**§ 4**

Do zadań placówki należą:

1. Organizowanie i prowadzenie zajęć praktycznych, praktyk zawodowych i zajęć specjalizacyjnych dla uczniów i słuchaczy szkół branżowych I stopnia, w pełnym zakresie programowym, bądź w zakresie wybranych treści programowych.
2. Organizowanie i prowadzenie egzaminów potwierdzających kwalifikację w zawodzie, z nauki zawodu i przygotowania zawodowego dla uczniów i słuchaczy szkół wymienionych w ust. 1 w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Organizowanie i prowadzenie zajęć uzupełniających z zakresu praktycznej nauki zawodu dla młodocianych pracowników.
4. Organizowanie i prowadzenie turnusów dokształcania teoretycznego pracowników młodocianych oraz uczniów klas wielozawodowych.
5. Organizowanie i prowadzenie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.
6. Przygotowanie oferty prowadzonego kształcenia ustawicznego dostosowanej do potrzeb rynku pracy.
7. Realizowanie innych zadań edukacyjnych zleconych przez organ prowadzący oraz inne jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze, a w szczególności:

a. organizowanie i prowadzenie specjalistycznego doskonalenia nauczycieli teoretycznych przedmiotów zawodowych i praktycznej nauki zawodu, w zakresie nowoczesnych technik i technologii,
b. organizowanie i prowadzenie dla osób dorosłych kursów podwyższających kwalifikacje lub umożliwiających uzyskanie dodatkowych kwalifikacji (przekwalifikowanie) na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
c. organizowanie i prowadzenie egzaminów kwalifikacyjnych dla uczestników pozaszkolnych form kształcenia zawodowego w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
d. współpraca z instytucjami rynku pracy i ośrodkami pomocy społecznej w zakresie szkolenia osób zarejestrowanych w tych urzędach i pracodawcami w zakresie kształcenia ustawicznego pracowników.

8. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, realizacja zadań placówki odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie ustawy prawo oświatowe.
9. Poprzez stosowanie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przyjmuje się w szczególności zajęcia prowadzone z wykorzystaniem:
   a. materiałów i funkcjonalności platformy e-learningowej moodle
   b. materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych,
   c. innych niż wymienione w lit. a-b materiałów wskazanych przez nauczycieli.
10. Poprzez stosowanie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przyjmuje się także:
   a. podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia;
   b. wykorzystanie środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem, miedzy CKZ a szkołą macierzysta ucznia;
   c. informowanie szkół macierzystych uczniów lub rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez ucznia w domu – w przypadku uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub z niepełnosprawnościami sprzężonymi.
11. Placówka zapewnia każdemu uczniowi, młodocianemu pracownikowi lub słuchaczowi warunki niezbędne do rozwoju jego umiejętności zawodowych.

12. Placówka zapewnia uczniom i zatrudnionym w nim pracownikom podstawowe warunki bezpieczeństwa i higieny zgodnie z odrębnymi przepisami.
13. Opiekę nad uczniami przebywającymi na terenie placówki sprawują:
    a. nauczyciele CKZ podczas zajęć dydaktycznych,
    b. nauczyciele dyżurni podczas przerw między zajęciami.
14. Dyrektor CKZ powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej opiekunem oddziału.

## III. ORGANY CKZ

**§ 5**

1. Organami CKZ są:
    1) Dyrektor CKZ,
    2) Rada Pedagogiczna.
2. Organy CKZ współdziałają z właściwymi organami szkół oraz innych jednostek organizacyjnych i podmiotów gospodarczych, na których rzecz Placówka wykonuje zadania, o których mowa w § 4.

**§ 6**

**Kompetencje poszczególnych organów.**

**1. Dyrektor CKZ:**
    1) Kieruje bieżącą działalnością placówki, w tym opracowuje dokumentację programowo – organizacyjną.
    2) Reprezentuje placówkę na zewnątrz.
    3) Sprawuje nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem art. 36 ust. 2 ustawy o systemie oświaty.
    4) Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej.
    5) Wstrzymuje realizacje uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa oświatowego i informuje o tym fakcie organ prowadzący.
    6) Sprawuje opiekę nad uczestnikami kształcenia w placówce oraz stwarza im warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego.
    7) Opracowuje corocznie arkusz organizacji pracy CKZ na nowy rok szkolny, uwzględniając stosowne zapisy prawa oświatowego.
    8) Opracowuje i ponosi odpowiedzialność za plan finansowy placówki oraz dysponuje określonymi w nim środkami.
    9) Organizuje administracyjno – finansowo – gospodarczą obsługę placówki.
    10) Kształtuje właściwą atmosferę w pracy i rozwiązuje sytuacje konfliktowe.
    11) W porozumieniu z dyrektorem właściwej szkoły ucznia lub słuchacza może, w drodze decyzji administracyjnej, podjętej na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, skreślić ucznia (słuchacza) z listy uczących się w placówce.
    12) Zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników placówki.
    13) Opracowuje zakresy obowiązków nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.

14) Przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe zatrudnionym pracownikom.
15) W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną oraz z dyrektorami właściwych szkół, a także instytucjami i zakładami pracy, na których rzecz realizuje zadania z zakresu przygotowania praktycznego uczniów, słuchaczy i dorosłych oraz dokształcania młodocianych pracowników w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych.
16) Występuje z wnioskami – po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej – w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników CKZ.
17) Wnioskuje do organu prowadzącego o utworzenie w CKZ stanowiska wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych.
18) Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

**2. Rada Pedagogiczna:**

1) Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem w zakresie realizacji jego zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2) Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce.
3) W zebraniach Rady mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4) Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
5) Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
6) Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
7) Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
8) Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
    a. podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia ucznia (słuchacza) z listy uczestników zajęć i kursów;
    b. zatwierdzanie planów pracy;
    c. zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów, młodocianych pracowników oraz słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
    d. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w placówce
    e. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli placówki.
9) Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
    a. organizację pracy, w tym tygodniowego rozkładu zajęć dydaktycznych;
    b. projekt planu rzeczowo – finansowego CKZ;
    c. wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom oraz pozostałym pracownikom CKZ odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

d. propozycję Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych;
e. kierunki działania CKZ, zgodne z priorytetami ustalonymi przez organ prowadzący, wynikające z regionalnych planów rozwoju Miasta.

10) Rada Pedagogiczna dokonuje zmian w statucie oraz uchwala tekst jednolity nowego Statutu.
11) Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt nowego Statutu oraz go zatwierdza.
12) Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie Dyrektora lub do Dyrektora o odwołanie innej osoby zajmującej stanowisko kierownicze w CKZ.
13) Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są do:
    a. rzetelnego realizowania zadań dydaktycznych i wychowawczych wynikających ze statutowych funkcji placówki, doskonalenia własnych umiejętności zawodowych,
    b. czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach Rady Pedagogicznej oraz jej komisjach, do których zostali powołani,
    c. realizowania podjętych uchwał i wniosków Rady nawet wtedy, kiedy zgłaszali swoje zastrzeżenia,
    d. składania sprawozdań z realizacji przydzielonych zadań,
    e. współtworzenia atmosfery zgodnego współżycia, koleżeństwa i życzliwości,
    f. przestrzegania tajemnicy obrad Rady Pedagogicznej CKZ,
    g. przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń Dyrektora.

**3. Rodzice uczniów (słuchacze) mogą przedstawić Dyrektorowi CKZ opinie dotyczące:**
a. programu i organizacji zajęć dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych,
b. szczegółowych warunków i sposobów oceniania wewnątrzszkolnego
c. zasad bhp w procesie nauczania,
d. wprowadzania innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
e. innych spraw, wskazanych przez Radę Pedagogiczną i zgodnie z jej kompetencjami.

**§ 7**

Dyrektor zapewnia organom placówki możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach ich kompetencji określonych przepisami ustawy o systemie oświaty i niniejszym Statutem.

**§ 8**

1. Organy placówki współdziałają z właściwymi organami szkół oraz innych jednostek organizacyjnych i podmiotów gospodarczych, na których rzecz CKZ wykonuje zadania.

2. Organy placówki współdziałają ze sobą i wymieniają informacje o podjętych sprawach oraz o stanie ich realizacji. Szczegółowy tryb współdziałania w tym zakresie ustala Dyrektor.

**§ 9**

W przypadku zaistnienia między organami placówki sytuacji konfliktowej lub spornej, Dyrektor podejmuje postępowanie wyjaśniające, ewentualnie pojednawcze. Sprawę sporną z zakresu organizacji pracy CKZ rozstrzyga samodzielnie. Jeśli rozstrzygnięcie sprawy nie leży w kompetencjach Dyrektora lub Rady Pedagogicznej, Dyrektor przekazuje sprawę do właściwego organu.

**§ 10**

W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty czynności organów placówki określone w przepisach dotyczących funkcjonowania, mogą być podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2020 r. poz. 344) lub za pomocą innych środków łączności, także w trybie obiegowym. Treść podjętej w ten sposób czynności powinna być utrwalona w formie odpowiednio protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób.

# ROZDZIAŁ 2: SPRAWY ORGANIZACYJNE I FINANSOWE

## I. ORGANIZACJA PLACÓWKI

**§ 11**

1. Podstawową formą pracy w placówce są zajęcia edukacyjne, które dzielą się na:
   1) Praktyczną naukę zawodu realizowaną w formie zajęć praktycznych, zajęć specjalizacyjnych i praktyk zawodowych, realizowaną w pracowniach, warsztatach
   2) Kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych, prowadzone w następujących formach:
      a. kwalifikacyjny kurs zawodowy,
      b. kurs umiejętności zawodowych,
      c. kurs kompetencji ogólnych,
      d. turnus dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników,
      e. kurs, inny niż wymienione w lit. a-c, umożliwiający uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
2. Praktyczna nauka zawodu jest prowadzona dla uczniów/młodocianych pracowników/słuchaczy realizujących program nauczania w ramach określonej kwalifikacji, dla danego zawodu.
3. Uczniowie/młodociani pracownicy związani stosunkiem szkolnym kierowani są do CKZ przez macierzyste szkoły na podstawie umowy zawartej pomiędzy Dyrektorem CKZ a dyrektorem szkoły kierującej. Zawarcie umowy uwarunkowane jest

dostarczeniem przez szkołę kierującą dokumentacji dotyczącej charakterystyki ucznia, czyli potwierdzonej przez lekarza zdolności do odbywania zajęć praktycznych w wybranym zawodzie oraz zakresu programowego zajęć, które mają odbyć się w CKZ. Młodociani pracownicy mogą być przyjmowani także na podstawie skierowania wydanego przez pracodawcę lub szkołę.

4. Słuchacze i kursanci niezwiązani stosunkiem szkolnym rekrutowani są do CKZ na odrębnych zasadach dotyczących kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych. Realizowane jest ono na podstawie Regulaminu Kształcenia Ustawicznego w Formach Pozaszkolnych Centrum Kształcenia Zawodowego w Rudzie Śląskiej oraz Regulaminu kwalifikacyjnych kursów zawodowych w Centrum Kształcenia Zawodowego w Rudzie Śląskiej, które stanowią integralną część niniejszego Statutu.
5. Podstawową jednostką organizacyjną zajęć praktycznych jest grupa złożona z uczniów lub słuchaczy realizujących określony program nauczania.
6. Liczebność grupy określa, w zależności od liczby stanowisk pracy, Dyrektor CKZ.
7. Liczbę stanowisk pracy określa regulamin danej pracowni, uwzględniając następujące kryteria:
   a. specyfikę zawodu,
   b. przepisy BHP,
   c. przepisy w sprawie prac wzbronionych młodocianym,
   d. warunki lokalowe,
   e. instrukcje w sprawie organizacji działalności szkoleniowo – produkcyjnej w warsztatach.
8. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, organizację pracy placówki, organizuje się w miarę możliwości i z uwzględnieniem specyfiki nauczania, poprzez wykorzystanie metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie ustawy Prawo Oświatowe.
9. Zajęcia praktyczne zaplanowane do zrealizowania w okresie, w którym wprowadzono czasowe ograniczenie funkcjonowania jednostek systemu oświaty, mogą być, zrealizowane w innym czasookresie zgodnie z właściwymi przepisami wydanymi w tej sprawie na podstawie Ustawy Prawo Oświatowe.

**§ 12**

1. W CKZ tworzy się pracownie, warsztaty, laboratoria i inne jednostki organizacyjne.
2. W skład Centrum Kształcenia Zawodowego wchodzą następujące Warsztaty:
   1) Warsztat Nr 1 Mechaniczny – budynek CKZ mieszczącego się w Rudzie Śląskiej przy ul. Hallera 6 – Warsztat zajmuje część parterową budynku.
   2) Warsztat Nr 2 Gastronomiczny – część budynku Zespół Szkół Nr 2 w Rudzie Śląskiej przy ul. Glinianej 2 obejmującą stołówkę, kuchnię i zaplecze gastronomiczne oraz część budynku III Liceum Ogólnokształcącego w Rudzie

Śląskiej przy ul. Oświęcimskiej 90 obejmującą stołówkę, kuchnię i zaplecze gastronomiczne.

3) Warsztat Nr 3 Techniczno-Technologiczny – budynek CKZ mieszczący się w Rudzie Śląskiej przy ul. Tunkla 149 a.
4) Warsztat Nr 4 Usługowy – budynek CKZ znajdujący się w Rudzie Śląskiej przy ul. Hallera 6 – Warsztat zajmuje pomieszczenia mieszczące się na piętrze budynku.
5) Ośrodek Szkoleniowy – budynek CKZ mieszczący się w Rudzie Śląskiej przy ul. Planty Kowalskiego 6.

3. Pracą Warsztatu kieruje kierownik warsztatu szkolnego, pracą Ośrodka Szkoleniowego - wicedyrektorzy CKZ.
4. Zakres działania warsztatów i pracowni odpowiada działaniom określonym w programie zajęć praktycznych.
5. Pracownią lub inną jednostką organizacyjną kieruje nauczyciel – opiekun.
6. Zakres działania pracowni lub innej jednostki organizacyjnej powinien odpowiadać określonemu zakresowi zajęć praktycznych lub teoretycznych.
7. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji CKZ, opracowany przez Dyrektora CKZ, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania – do 21 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji CKZ zatwierdza organ prowadzący do dnia 29 maja danego roku.
8. W arkuszu organizacji zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
9. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Dyrektor CKZ, z uwzględnieniem zasad ochrony · zdrowia i higieny pracy, określa szczegółowy harmonogram pracy nauczycieli oraz ustala tygodniowy rozkład zajęć uczniów i słuchaczy.
10. W Ośrodku Szkoleniowym działa także Ośrodek Pozaszkolnych Form Kształcenia.

## II. FINANSE CKZ

**§ 13**

1. CKZ jest jednostką budżetową.
2. Podstawą gospodarki finansowej CKZ jest roczny plan dochodów i wydatków, zwany dalej „planem finansowym jednostki budżetowej”
3. Gospodarka finansowa CKZ jest podporządkowana przepisom przewidzianym dla prowadzenia jednostek budżetowych.
4. CKZ gromadzi na wydzielonym rachunku dochody określone w uchwale organu stanowiącego jednostki samorządu terytorialnego.
5. Wydatki z rachunku, o którym mowa w ust. 4, mogą być dokonywane do wysokości kwot zgromadzonych dochodów, w ramach planu finansowego jednostki budżetowej.

6. Środki finansowe pozostające na rachunku, o którym mowa w ust. 4, na dzień 31 grudnia roku budżetowego, podlegają odprowadzeniu na rachunek budżetu jednostki samorządu terytorialnego w terminie do dnia 5 stycznia następnego roku.
7. Uczniowie branżowych szkół I stopnia oraz branżowych szkół II stopnia, a także techników, szkół policealnych oraz słuchacze kwalifikacyjnych kursów zawodowych prowadzonych przez Miasto Ruda Śląska mogą korzystać z zajęć organizowanych w CKZ na podstawie umów zawartych z Dyrektorami w/w szkół.
8. Uczniowie szkół publicznych prowadzonych przez inne organy mogą korzystać z zajęć organizowanych w CKZ na zasadach określonych w porozumieniu (umowie) zawieranym pomiędzy organami prowadzącymi szkoły a Miastem Ruda Śląska.
9. CKZ może prowadzić zajęcia praktyczne dla uczniów i słuchaczy szkół niepublicznych na zasadach określonych w porozumieniu (umowie) zawieranym między szkołą a CKZ. Porozumienie (umowa) powinno określać zasady finansowania kosztów tych zajęć.
10. CKZ może pobierać opłaty za prowadzone w formach pozaszkolnych kształcenie, dokształcanie i doskonalenie, z wyjątkiem spełniania w formach pozaszkolnych obowiązku nauki.
11. Wysokość opłat dotyczących uczniów/młodocianych pracowników/słuchaczy, o których mowa w ust. 8, ustala Dyrektor CKZ, z uwzględnieniem kosztów prowadzenia poszczególnych form pozaszkolnych.
12. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadkach losowych, Dyrektor CKZ może zwolnić zainteresowaną osobę z opłat, w całości lub w części.
13. Zadania produkcyjne i usługowe oraz pozaszkolne formy kształcenia, dokształcania i doskonalenia są finansowane przez zleceniodawców zgodnie z umowami zawartymi między nimi a Dyrektorem CKZ.

# RODZIAŁ 3: UCZNIOWIE, MŁODOCIANI, SŁUCHACZE I PRACOWNICY CENTRUM

## I. UCZNIOWIE, MŁODOCIANI I SŁUCHACZE.

**§ 14**

1. Uczniami, młodocianymi pracownikami lub słuchaczami są osoby przyjęte do CKZ na podstawie umów określonych w § 11, ust. 3 i 4, na praktyczną naukę zawodu lub turnusy dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników, a także na inne formy kształcenia w formach pozaszkolnych na podstawie innych dokumentów określonych w Regulaminie Kształcenia Ustawicznego w Formach Pozaszkolnych.
2. Uczniowie/młodociani pracownicy /słuchacze mają prawo do:
   a. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia praktycznego, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
   b. opieki wychowawczej i warunków pobytu w CKZ zapewniających bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,

c. korzystania z pomieszczeń CKZ na zasadach określonych w regulaminach w/w pomieszczeń,
d. życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie szkoleniowo – produkcyjnym,
e. rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
f. zgłaszania do Dyrektora lub Rady Pedagogicznej uwag dotyczących organizacji zajęć i warunków pracy,
g. zapoznania się z programem nauczania, jego treściami oraz zasadami i kryteriami oceny stosowanymi w CKZ
h. sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny,
i. poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich,
j. swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia CKZ, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
k. otrzymania dokumentów potwierdzających przebieg nauki i egzaminów.

3. Każdy uczeń/ młodociany pracownik/słuchacz, którego prawa zostały naruszone albo rodzice ucznia/młodocianego pracownika mogą w ciągu 3 dni roboczych złożyć pisemne zażalenie do dyrektora CKZ. Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające i podejmuje stosowną decyzję. Od decyzji tej przysługuje prawo wniesienia odwołania do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny. Decyzja wydana przez organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny jest ostateczna.
4. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, uczeń ma prawo do takiej organizacji kształcenia, która umożliwi mu w równym stopniu co innym uczniom realizację podstawy programowej oraz uczestnictwo w zajęciach organizowanych przez placówkę z wykorzystaniem technik i metod nauczania na odległość lub innych form kształcenia przyjętych placówkę.
5. Uczniowie/młodociani pracownicy /słuchacze mają obowiązek:
   a. systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach dydaktycznych i życiu CKZ,
   b. terminowego przystąpienia do egzaminu zaliczającego daną formę zajęć dydaktycznych zrealizowanych w CKZ,
   c. godnego i kulturalnego zachowania się w CKZ i poza nim,
   d. okazywania szacunku pracownikom CKZ, podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora,
   e. przestrzegania kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników CKZ,
   f. odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój,
   g. dbałości i odpowiedzialności za powierzone mienie, wspólne dobro, ład i porządek w CKZ,

h. stosować się do zasad wynikających z organizacji kształcenia na odległość określonych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów w tym szczególnie do przesyłania m.in. drogą elektroniczną efektów swojej pracy zgodnie ze wskazaniami nauczyciela.

6. Na terenie placówki we wszystkich budynkach CKZ zabrania się:
   a. noszenia barw klubowych i emblematów na odzieży, biżuterii oraz przedmiotach używanych przez uczniów/słuchaczy,
   b. nagrywania obrazu i/lub dźwięku na zajęciach edukacyjnych i przerwach miedzy zajęciami oraz umieszczania tych materiałów w sieci,
   c. wnoszenia, posiadania ostrych i niebezpiecznych narzędzi (noży, łańcuchów, itp.),
   d. wnoszenia alkoholu i substancji psychoaktywnych,
   e. przebywania na zajęciach edukacyjnych pod wpływem alkoholu lub innych substancji psychoaktywnych.

**§ 15**

1. Za szczególne zaangażowanie i osiągnięcia w procesie szkoleniowo - produkcyjnym uczniowie/młodociani pracownicy/słuchacze mogą być wyróżnieni:
   a. pochwałą nauczyciela wobec grupy,
   b. pochwałą Dyrektora wobec wszystkich uczniów/młodocianych pracowników i słuchaczy CKZ,
   c. wystąpieniem do szkoły kierującej ucznia do CKZ o przydzielenie mu nagrody zgodnie z jej statutem,
   d. listem pochwalnym skierowanym do rodziców ucznia lub szkoły kierującej ucznia /młodocianego pracownika /słuchacza do CKZ.
2. Za naruszenie postanowień niniejszego statutu i/lub regulaminów CKZ oraz za postawę niegodną uczniów/młodocianych pracowników /słuchaczy CKZ, uczniowie/młodociani pracownicy /słuchacze mogą być ukarani:
   a. upomnieniem udzielonym mu przez nauczyciela,
   b. upomnieniem udzielonym mu przez Kierownika warsztatu lub pracowni,
   c. upomnieniem udzielonym mu przez Dyrektora CKZ,
   d. naganą udzieloną mu przez Dyrektora CKZ,
   e. wystąpieniem do szkoły kierującej ucznia/młodocianego pracownika/słuchacza do CKZ z informacją o jego przewinieniach oraz wnioskiem o ukaranie go zgodnie ze statutem szkoły,
   f. wystąpieniem z wnioskiem o przeprowadzenie rozmowy profilaktyczno-ostrzegawczej z przedstawicielem Komendy Miejskiej Policji,
   g. zawieszeniem ucznia na czas określony w prawach ucznia i/lub w prawie do uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych.
3. Za szczególnie ciężkie naruszenie Statutu i/lub regulaminów CKZ uznaje się:
   a. kradzież lub inne przestępstwo ścigane z mocy prawa,

b. handel narkotykami lub używanie ich na terenie CKZ (za teren CKZ uważa się grunty i obiekty znajdujące się w zarządzie CKZ),
c. spożywanie alkoholu lub przebywanie w obiektach CKZ w stanie wskazującym na nietrzeźwość,
d. wybryki chuligańskie mające znamiona bandytyzmu,
e. moralne i fizyczne znęcanie się nad współuczestnikami szkolenia,
f. niszczenie mienia oraz powodowanie zagrożenia pożarowego i zdrowia.

4. W przypadku szczególnie ciężkiego naruszenia Statutu i/lub regulaminów CKZ Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora CKZ do skreślenia ucznia/ młodocianego pracownika /słuchacza z listy uczniów.
5. Zawieszenia w prawach ucznia i/lub w prawie do uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych oraz skreślenia z listy uczniów dokonuje Dyrektor CKZ.

**§ 16**

1. Uczniowie / młodociani pracownicy/ słuchacze mają prawo odwołać się od nałożonej kary do:
   a. Dyrektora CKZ w przypadku kar wymienionych w § 15 ust. 2 w ciągu 5 dni od dnia nałożenia kary,
   b. Kuratora Oświaty, za pośrednictwem Dyrektora CKZ, w przypadku nałożenia kary określonej w § 15 ust. 4 w ciągu 14 dni od nałożenia kary.

## II. PRACOWNICY CKZ.

**§ 17**

1. W CKZ zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami tj. pracowników inżynieryjno – technicznych, administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Szczegółową realizację zadań przez pracowników, o których mowa w ust. 1, określają ich indywidualne przydziały czynności ustalone przez Dyrektora CKZ.
4. Nauczyciele i pracownicy, o których mowa w ust. 1, w realizacji swoich zadań wynikających z przydziałów czynności powinni kierować się w szczególności:
   a. odpowiedzialnością za życie i zdrowie oraz bezpieczeństwo i higienę pracy uczniów, młodocianych pracowników i słuchaczy,
   b. dbałością i odpowiedzialnością za powierzone mienie CKZ oraz za prawidłowy przebieg procesu edukacyjnego.
5. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, realizacja zadań nauczycieli, specjalistów, opiekunów grup, oraz innych pracowników CKZ odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie ustawy prawo oświatowe.

6. Wszyscy nauczyciele są zobowiązani do działań zapewniających uczniom bezpieczeństwo w sieci w ramach udostępnianych im materiałów, źródeł oraz stosowanych metod i narzędzi.
7. Do zadań nauczycieli należy także dostępność w placówce w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Dyrektora na dany rok szkolny.

**§ 18**

1. Do obowiązków opiekunów oddziałów wymienionych w § 4 ust. 11 należy m.in.:
   a. prowadzenie dokumentacji przebiegu procesu pedagogicznego,
   b. czuwanie nad przestrzeganiem przez ucznia/ młodocianego pracownika /słuchacza ustalonego porządku w procesie nauczania oraz bhp w trakcie zajęć,
   c. dbanie o frekwencję ucznia/ młodocianego pracownika/słuchacza na zajęciach oraz jej dokumentowanie,
   d. informowanie Dyrektora, Rady Pedagogicznej, uczniów/młodocianych pracowników /słuchaczy i ich rodziców o wynikach nauczania i wychowania,
   e. wspomaganie uczniów/młodocianych pracowników /słuchaczy w ich pracy nad podnoszeniem efektów dydaktycznych i wychowawczych oraz wspomagających pełny rozwój psychofizyczny.

**§ 19**

1. W CKZ mogą działać samokształceniowe zespoły przedmiotowe w oparciu o własne regulaminy.
2. Pracownicy inżynieryjno – techniczni, administracji i obsługi wykonują swoją pracę w oparciu o regulamin pracy oraz uszczegółowione przydziały czynności będące załącznikiem do umowy o pracę, które są zatwierdzane przez Dyrektora CKZ.
3. Prawa i obowiązki pracowników inżynieryjno – technicznych, administracji i obsługi określają odrębne przepisy.

**§ 20**

1. W CKZ tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
   a. stanowiska wicedyrektorów,
   b. stanowiska kierowników warsztatów szkolnych,
   c. stanowiska kierowników pracowni,
   d. stanowisko głównej księgowej
   e. inne stanowiska kierownicze, w zależności od potrzeb.
2. Liczbę stanowisk kierowniczych w CKZ ustala się corocznie w oparciu o zatwierdzony przez organ prowadzący arkusz organizacji CKZ.
3. Do zadań wicedyrektora w szczególności należy:
   1) podejmowanie działań wspomagających przy organizacji pracy Centrum,
   2) koordynowanie bieżącego toku działalności dydaktycznej i wychowawczej,

3) organizowanie opieki nad uczniami/młodocianymi pracownikami/słuchaczami oraz stwarzanie im warunków do prawidłowego i harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
4) wspomaganie Dyrektora w organizowaniu i przeprowadzaniu nadzoru pedagogicznego,
5) przygotowanie tygodniowego rozkładu zajęć praktycznych wszystkich warsztatów
i pracowni oraz opracowanie arkusza organizacji zajęć praktycznych na dany rok szkolny,
6) przygotowanie arkusza organizacji turnusów klas wielozawodowych szkół branżowych na dany rok szkolny,
7) opracowanie rocznego planu pracy Centrum na dany rok szkolny,
8) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
9) realizowanie zajęć i czynności jako nauczyciel,
10) organizowanie zajęć w ramach dokształcania i doskonalenia zawodowego dorosłych i pozyskiwanie uczestników zajęć w kształceniu ustawicznym w formach pozaszkolnych,
11) pomaganie w organizacji szkoleń zlecanych przez inne instytucje (Powiatowy Urząd Pracy, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej) w celu przekwalifikowania zawodowego lub dokształcania,
12) składanie sprawozdań Dyrektorowi CKZ oraz Radzie Pedagogicznej z działalności szkoleniowej prowadzonej w formach pozaszkolnych.

4. Do zadań kierownika warsztatów szkolnych w szczególności należy:
1) przygotowanie arkusza organizacyjnego w kierowanym warsztacie szkolnym.
2) opracowanie planu pracy warsztatu na dany rok szkolny.
3) kontaktowanie się z instytucjami zewnętrznymi w celu realizacji planu pracy warsztatu
4) dbanie o należyty stan estetyczny, higieniczny i sanitarny warsztatu szkolnego.
5) dbanie o prawidłowy stan techniczny maszyn i urządzeń oraz dążenie do unowocześniania i modernizacji warsztatu.
6) ustalanie dyżurów nauczycieli podczas przerw, przed i po zakończeniu zajęć oraz kontrolowanie ich przebiegu.
7) odpowiadanie za stan wyposażenia materialnego warsztatu.
8) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów/młodocianych pracowników /słuchacza ustalonego w placówce porządku zawartego w Statucie CKZ i regulaminie warsztatu.
9) opracowanie programu nadzoru pedagogicznego i jego realizowanie. Wyniki nadzoru pedagogicznego przedstawia Dyrektorowi CKZ.
10) składanie sprawozdań Dyrektorowi CKZ oraz Radzie Pedagogicznej z nadzoru pedagogicznego oraz dyscypliny pracy nauczycieli warsztatu.

11) wnioskowanie do Dyrektora CKZ w sprawach przyznania nagród, wyróżnień oraz kar porządkowych dla nauczycieli zawodu.

5. Do zadań kierownika pracowni w szczególności należy:
   1) organizowanie i koordynowanie bieżącego toku działalności dydaktycznej i wychowawczej pracowni,
   2) przygotowanie tygodniowego rozkładu zajęć pracowni,
   3) opracowanie rocznego planu szkoleniowego pracowni na dany rok szkolny,
   4) nadzorowanie przygotowania stanowisk ćwiczeniowych oraz dbanie o ich prawidłowy stan techniczny,
   5) dbanie o należyty stan estetyczny, higieniczny i sanitarny pracowni,
   6) ustalanie dyżurów nauczycieli podczas przerw oraz przed i po zakończeniu zajęć, oraz kontrolowanie ich przebiegu,
   7) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów/młodocianych pracowników /słuchaczy ustalonego w placówce porządku zawartego w Statucie CKZ i regulaminie pracowni,
   8) odpowiadanie za stan wyposażenia materialnego pracowni,
   9) organizowanie i przeprowadzanie nadzoru pedagogicznego; przedstawianie wyników nadzoru pedagogicznego Dyrektorowi CKZ;
   10) przydzielanie zadań służbowych i wydawanie poleceń podczas pełnienia nadzoru nad pracowniami.
   11) wnioskowanie do Dyrektora CKZ w sprawach nagród, wyróżnień oraz kar porządkowych dla nauczycieli zawodu.
   12) składanie sprawozdań Dyrektorowi CKZ oraz Radzie Pedagogicznej z nadzoru pedagogicznego oraz z dyscypliny pracy nauczycieli pracowni.
6. Do zadań głównej księgowej należy:
   1) prowadzenie rachunkowości jednostki budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
   2) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   3) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i innych będących w dyspozycji CKZ,
   4) dokonywanie kontroli wewnętrznej w zakresie legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostki,
   5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
   6) kierowanie pracą podległych komórek organizacyjnych i pracowników,
   7) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych i ich analiza,
   8) bieżące sporządzanie sprawozdawczości GUS,

9) dokonywanie bieżących rozliczeń podatku dochodowego i podatku VAT z Urzędem Skarbowym;
10) zatwierdzanie rachunków do umów zleceń, kontrola list płac, zatwierdzanie i rozliczanie zaliczek i raportu kasowego.

# ROZDZIAŁ 4: SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

**§ 21**

Zasady Sposobu Oceniania Wewnątrzszkolnego opracowano na podstawie:

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017, poz. 60)
2. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2025 r. poz. 881 i 1019 oraz z 2026 r. poz. 203 i 319)
3. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 września 2023 r. w sprawie ramowych statutów: publicznej placówki kształcenia ustawicznego, publicznego centrum kształcenia zawodowego i publicznego branżowego centrum umiejętności (Dz.U. z 2239 r., poz. 2066).
4. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz.U. 2019, poz. 391)
5. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2023 r. poz. 2175 z późn. zm.)
6. Rozporządzenia MEN z dnia 22 lutego 2019r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych. (DZ.U. z 2023r. poz. 2572)
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 sierpnia 2026 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2026 poz.1122)

## I. ISTOTA OCENIANIA

**§ 22**

1. Ocenianie wewnętrzne jest procesem rozpoznawania przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez uczniów/młodocianych pracowników /słuchaczy wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania oraz formułowania oceny - wyniku spełnienia wymagań wraz z jej uzasadnieniem.
2. Wewnętrznemu Systemowi Oceniania podlegają:
   a. osiągnięcia edukacyjne ucznia/młodocianego pracownika/słuchacza,
   b. zachowanie ucznia/młodocianego pracownika w CKZ i te zachowania poza CKZ, które mają wpływ na funkcjonowanie ucznia w placówce oświatowej i oddziałują na środowisko placówki. Ocenianie zachowania ucznia polega

na rozpoznawaniu przez opiekuna klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

3. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
   a. poinformowanie uczniów/młodocianych pracowników /słuchaczy o poziomie ich osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
   b. udzielanie uczniowi/młodocianemu pracownikowi /słuchaczowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
   c. motywowanie ucznia/młodocianego pracownika/słuchacza do dalszej pracy,
   d. dostarczenie szkole macierzystej, rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia/młodocianego pracownika /słuchacza,
   e. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
4. Ocenianie odbywa się zgodnie z zasadami poszanowania praw i godności ocenianego.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
   a. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
   b. ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
   c. ocenianie bieżące oraz ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali omówionej w niniejszym dokumencie.

## II. OCENIANIE OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIA

**§ 23**

1. Uczniowie/młodociani pracownicy słuchacze kierowani do CKZ, przez szkołę macierzystą na zajęcia praktyczne/laboratoryjne, przewidziane programem nauczania, mają prawo do realizacji ćwiczeń w warunkach zapewniających im bezpieczeństwo i optymalne wykorzystanie czasu zajęć.
2. Zajęcia realizowane w CKZ mają formę określoną w § 11 ust. 1 i są prowadzone jako praktyczna nauka zawodu lub zajęcia teoretyczne.
3. Na początku roku szkolnego lub turnusu wszyscy uczniowie/młodociani pracownicy/słuchacze zostają przeszkoleni z zakresu ogólnych przepisów bhp obowiązujących w pracowniach CKZ. Jest to warunek dopuszczenia ucznia/słuchacza do zajęć praktycznych/laboratoryjnych i młodocianego pracownika do zajęć teoretycznych. Uczniowie/słuchacze po przeszkoleniu z zakresu bhp podpisują zobowiązanie o przestrzeganiu zasad bhp na stanowiskach pracy w poszczególnych pracowniach.
4. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele informują uczniów/młodocianych pracowników /słuchaczy o:

a. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania,
b. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów/młodocianych pracowników /słuchaczy,
c. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywanej rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

5. Oceny są jawne dla uczniów/młodocianych pracowników /słuchaczy i ich rodziców (prawnych opiekunów).
6. Na wniosek uczniów/młodocianych pracowników /słuchaczy lub ich rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane uczniom/młodocianym pracownikom/słuchaczom lub ich rodzicom (prawnym opiekunom) w obecności nauczyciela. Sprawdziany i prace kontrolne są przechowywane do 30 września kolejnego roku szkolnego.
7. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
   a. posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w art. 71b ust. 1b ustawy;
   b. posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
   c. posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
   d. nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli.
8. Bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - opiekun klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. W razie nieobecności nauczyciela w terminie wystawiania ocen śródrocznych lub rocznych ocenę wystawia kierownik warsztatu.
9. Oceny bieżące i śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się według następującej skali:

| STOPIEŃ | OZNACZENIE CYFRĄ | SKRÓT |
|---|---|---|
| **celujący** | **6** | **cel** |
| **bardzo dobry** | **5** | **bdb** |
| **dobry** | **4** | **db** |
| **dostateczny** | **3** | **dst** |
| **dopuszczający** | **2** | **dop** |
| **niedostateczny** | **1** | **Ndst** |

10. Przy ustaleniu oceny bieżącej dopuszcza się stosowanie znaków „+" (podwyższającego ocenę) oraz „-" (obniżającego ocenę) w wyłączeniem ocen: celującej i niedostatecznej.
11. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych **nie mają wpływu** na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
12.
    a. Na jeden miesiąc przed śródrocznym lub rocznym zebraniem rady pedagogicznej uczeń i jego rodzice informowani są o przewidywanych zagrożeniach nieklasyfikowaniem lub oceną niedostateczną z zajęć praktycznych.
    b. Na dwa tygodnie przed śródrocznym lub rocznym zebraniem rady pedagogicznej uczeń i jego rodzice informowani są o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć praktycznych.
    c. Na dwa tygodnie przed rocznym zebraniem rady pedagogicznej uczeń i jego rodzice informowani są o przewidywanej rocznej ocenie zachowania.
    d. Informacje dot. pkt. 12 a. , 12 b, 12 c. przekazuje opiekun klasy w CKZ uczniowi oraz kierownikowi szkolenia praktycznego w szkole macierzystej, a ten informuje rodziców.
13. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
14. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania ocen Dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia. Jeśli dotyczy to zajęć teoretycznych sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Jeśli dotyczy to zajęć praktycznych sprawdzian ma formę zadania praktycznego.
15. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny Dyrektor powołuje komisję, która ustala nową ocenę zachowania.

16. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń.
17. Egzamin sprawdzający przeprowadza komisja według procedur egzaminu poprawkowego.

## III. KRYTERIA OCENIANIA POSTĘPÓW W NAUCE W RAMACH PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU

**§ 24**

1. Stopień celujący otrzymuje uczeń /słuchacz, który:
   a. przestrzega przepisów BHP podczas wykonywania powierzonego zadania,
   b. w bardzo wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności wymagane w podstawie programowej praktycznej nauki zawodu,
   c. planuje nietypowe rozwiązanie powierzonego zadania,
   d. potrafi wzorowo wyposażyć stanowisko pracy w niezbędne materiały i narzędzia do wykonania zadania,
   e. wykonuje samodzielnie zaplanowane czynności i wzorowo przestrzega realizacji procesu technologicznego,
   f. potrafi zaprezentować efekty swojej pracy,
   g. poprawnie analizuje zadania i trafnie wyciąga wnioski.
2. Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń /słuchacz, który:
   a. przestrzega przepisów BHP podczas wykonywania powierzonego zadania,
   b. potrafi samodzielnie wyposażyć stanowisko pracy w niezbędne materiały i narzędzia do wykonania zadania,
   c. wykonuje samodzielnie zaplanowane czynności,
   d. potrafi zaprezentować efekty swojej pracy,
   e. poprawnie analizuje realizacji zadania i trafnie wyciąga wnioski.
3. Stopień dobry otrzymuje uczeń /słuchacz, który:
   a. przestrzega przepisów BHP podczas wykonywania powierzonego zadania,
   b. potrafi, przy niewielkiej pomocy nauczyciela, wyposażyć stanowisko pracy w niezbędne materiały i narzędzia do wykonania zadania,
   c. wykonuje samodzielnie lub przy niewielkiej pomocy nauczyciela, zaplanowane czynności,
   d. potrafi, przy niewielkiej pomocy nauczyciela, zaprezentować efekty swojej pracy,
   e. przy niewielkiej pomocy nauczyciela poprawnie analizuje realizację zadania i trafnie wyciąga wnioski.
4. Stopień dostateczny otrzymuje uczeń /słuchacz, który:
   a. przestrzega przepisów BHP podczas wykonywania powierzonego zadania,
   b. potrafi, przy częstej pomocy nauczyciela, wyposażyć stanowisko pracy w niezbędne materiały i narzędzia do wykonania zadania,
   c. wykonuje, przy częstej pomocy nauczyciela, zaplanowane czynności,
   d. potrafi, przy częstej pomocy nauczyciela, zaprezentować efekty swojej pracy,

e. ma trudności z wyciąganiem i formułowaniem wniosków.

5. Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń /słuchacz, który:
   a. przestrzega przepisów BHP podczas wykonywania powierzonego zadania,
   b. potrafi, przy stałej pomocy nauczyciela, wyposażyć stanowisko pracy w niezbędne materiały i narzędzia do wykonania zadania,
   c. wykonuje, przy stałej pomocy nauczyciela, zaplanowane czynności,
   d. nie potrafi zaprezentować efektów swojej pracy,
   e. nie potrafi, nawet przy stałej pomocy nauczyciela, wyciągać i formułować wniosków.
6. Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń /słuchacz, który:
   a. nie przestrzega przepisów BHP podczas wykonywania powierzonego zadania,
   b. nie potrafi wyposażyć stanowiska pracy w niezbędne materiały i narzędzia do wykonania zadania,
   c. nie wykonuje zaplanowanych czynności,
   d. nie zna zastosowania, konstrukcji, nazewnictwa specyficznego dla zawodu,
   e. nie potrafi wyciągać i formułować wniosków,
   f. niechętnie pracuje, wykazuje niechęć do wykonywania zadań.

## IV. KRYTERIA OCENIANIA POSTĘPÓW W NAUCE NA ZAJĘCIACH TEORETYCZNYCH

**§ 25**

1. Stopień celujący otrzymuje uczeń/młodociany pracownik/słuchacz, który:
   a. w bardzo wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności wymagane w podstawie programowej nauki zawodu w danym semestrze,
   b. wykazuje samodzielny i twórczy stosunek do zadań,
   c. potrafi łączyć wiedzę z różnych dziedzin wiedzy.
2. Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń/młodociany pracownik /słuchacz, który:
   a. wykazuje się znajomością treści obejmujących pełny zakres wiedzy wymaganej programem nauczania przedmiotu w danym semestrze,
   b. charakteryzuje się samodzielnym rozwiązywaniem zagadnień z użyciem właściwej terminologii,
   c. swoje wypowiedzi formułuje przejrzyście i logicznie.
3. Stopień dobry otrzymuje uczeń/młodociany pracownik /słuchacz, który:
   a. opanował wiadomości zawarte w podstawie programowej w danym semestrze,
   b. potrafi samodzielnie rozwiązać typowe zadania, ma kłopoty z zagadnieniami o wyższym stopniu trudności,
   c. w wypowiedzi ustnej i pracy pisemnej pojawiają się uproszczenia, drobne usterki i nieścisłości,
   d. posługuje się poprawną terminologią w mowie i piśmie.
4. Stopień dostateczny otrzymuje uczeń/młodociany pracownik /słuchacz, który:

a. nie opanował w pełni treści zawartych w podstawie programowej w danym semestrze,
b. potrafi rozwiązać typowe zadanie o średnim stopniu trudności,
c. wykazuje odtwórczy i schematyczny stosunek do stawianych problemów,
d. w jego wypowiedziach i pracach pisemnych pojawiają się nieścisłości oraz braki w używaniu fachowej terminologii.

5. Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń/młodociany pracownik /słuchacz, który:
   a. nie opanował w pełni treści zawartych w podstawie programowej na dany semestr,
   b. wykazuje liczne braki w zakresie wymaganej wiedzy,
   c. nie potrafi rozwiązać typowych zadań o niskim stopniu trudności,
   d. wypowiedzi i prace pisemne charakteryzują się licznymi usterkami, nieudolnym wnioskowaniem i niepoprawnością językową, są jednak zrozumiałe.
6. Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń/młodociany pracownik /słuchacz, który:
   a. nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej na dany semestr a braki w tym zakresie uniemożliwiają kontynuowanie nauki,
   b. nie jest w stanie rozwiązać zagadnień o elementarnym stopniu trudności.

## V. WSPÓLNE KRYTERIA OCENIANIA POSTĘPÓW W NAUCE

**§ 26**

1. Szczegółowe zasady dotyczące sposobu oceniania formułują nauczyciele i przekazują je Dyrekcji CKZ na początku roku szkolnego. Ustalone zasady stanowią Przedmiotowe Systemy Oceniania, uwzględniające specyfikę kształcenia zawodowego.
2. Dokumentację pedagogiczną stanowi dziennik lekcyjny, śródroczne zestawienie ocen oraz roczne zestawienie ocen.
3. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia/młodocianego pracownika /słuchacza uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym), CKZ w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
4. Uczeń/młodociany pracownik / słuchacz **może być nieklasyfikowany** z zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny bieżącej, śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia/młodocianego pracownika /słuchacza na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
5. W przypadku nieklasyfikowania ucznia/młodocianego pracownika /słuchacza z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany".
6. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nie uczestniczenia w zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie ustawy Prawo Oświatowe, a w

szczególności z powodu nie logowania się do platformy e-learningowej Moodle może nadrobić swoje zaległości.

7. CKZ umożliwi dostęp do materiałów edukacyjnych dla danego zawodu w zakresie niezbędnym do nadrobienia zaległości i indywidualnie dostosuje czas zaliczenia poszczególnych zadań, uwzględniając możliwości intelektualne i psychofizyczne ucznia do końca roku szkolnego lub umożliwi nadrobienie zaległości w kolejnym roku szkolnym. Możliwość ta dotyczy zajęć praktycznych, a także powtórnego uczestniczenia w turnusie teoretycznych przedmiotów zawodowych po ustaniu przeszkód zawiązanych z czasowym ograniczeniem funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 w kolejnym roku szkolnym.
8. Na wniosek ucznia/młodocianego pracownika /słuchacza nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
9. Dla ucznia/słuchacza nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności CKZ organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
10. Ocenę roczną ustala się na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, który ma formę zadania praktycznego. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem /rodzicami/opiekunami prawnymi, nie później niż do dnia poprzedzającego dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym.

## VI. EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

**§ 27**

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora CKZ.
   W skład komisji wchodzą:
   a. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
   b. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
2. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności: imiona i nazwiska nauczycieli, termin egzaminu, nazwę zajęć edukacyjnych, imię i nazwisko ucznia, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, ustaloną ocenę egzaminu klasyfikacyjnego. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
3. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna (według obowiązującej skali ocen), odwołanie od oceny przysługuje jedynie co do trybu jej ustalania. Zastrzeżenia mogą być wnoszone do Dyrektora CKZ do 2 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Ocenę niedostateczną można zmienić w wyniku egzaminu poprawkowego.

## VII. PROCEDURY EGZAMINU POPRAWKOWEGO Z ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH

**§ 28**

1. Uczeń/słuchacz, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną może zdawać egzamin poprawkowy, który ma formę zadań praktycznych.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor CKZ w ostatnim tygodniu ferii letnich.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora CKZ. W skład komisji wchodzą:
   a. Dyrektor CKZ albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko - jako przewodniczący komisji,
   b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
   c. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
4. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności: imiona i nazwiska nauczycieli, termin egzaminu poprawkowego, nazwę zajęć edukacyjnych, imię i nazwisko ucznia, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, ustaloną ocenę egzaminu poprawkowego. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
5. Uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna (według obowiązującej skali ocen), odwołanie od oceny przysługuje jedynie co do trybu jej ustalania. Zastrzeżenia mogą być wnoszone do Dyrektora CKZ do 5 dni od egzaminu poprawkowego.
6. Uczeń/słuchacz, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie późniejszym, określonym przez Dyrektora CKZ.

## VIII. KLASYFIKOWANIE ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH REALIZOWANYCH W FORMIE TURNUSÓW DOKSZTAŁCANIA TEORETYCZNEGO MŁODOCIANYCH PRACOWNIKÓW.

**§ 29**

1. Warunkiem ukończenia turnusu (kolejnego stopnia turnusu) jest uzyskanie ocen ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych planem.
2. Młodociany pracownik może być nieklasyfikowany z zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny bieżącej lub końcowej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności młodocianego pracownika na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

3. Młodociany pracownik nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek młodocianego pracownika nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
5. Ocenę roczną ustala się na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, który ma formę pisemną i ustną. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem /rodzicami/opiekunami prawnymi, nie później niż do dnia poprzedzającego dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora CKZ. W skład komisji wchodzą:
   a. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
   b. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
7. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności: imiona i nazwiska nauczycieli, termin egzaminu, nazwę zajęć edukacyjnych, imię i nazwisko ucznia, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, ustaloną ocenę egzaminu klasyfikacyjnego. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna (według obowiązującej skali ocen), odwołanie od oceny przysługuje jedynie co do trybu jej ustalania. Zastrzeżenia mogą być wnoszone do Dyrektora CKZ do 2 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. Ocenę niedostateczną można zmienić w wyniku egzaminu poprawkowego.

## IX. PROCEDURY EGZAMINU POPRAWKOWEGO Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH REALIZOWANYCH W FORMIE TURNUSÓW DOKSZTAŁCANIA TEORETYCZNEGO MŁODOCIANYCH PRACOWNIKÓW.

**§ 30**

1. Uczeń/słuchacz, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną może zdawać egzamin poprawkowy, który ma formę pisemną i ustną.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor CKZ w ostatnim tygodniu ferii letnich.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora CKZ. W skład komisji wchodzą:
   a. Dyrektor CKZ albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko - jako przewodniczący komisji,
   b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
   c. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.

5. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności: imiona i nazwiska nauczycieli, termin egzaminu poprawkowego, nazwę zajęć edukacyjnych, imię i nazwisko ucznia, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, ustaloną ocenę egzaminu poprawkowego. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o udzielonych przez ucznia odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
6. Uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna (według obowiązującej skali ocen), odwołanie od oceny przysługuje jedynie co do trybu jej ustalania. Zastrzeżenia mogą być wnoszone do Dyrektora CKZ do 5 dni od egzaminu poprawkowego.
7. Uczeń/słuchacz, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie późniejszym, określonym przez Dyrektora CKZ.
8. Zaświadczenia o ukończeniu turnusu są wysyłane do szkoły macierzystej młodocianego pracownika /słuchacza.

## X. KLASYFIKOWANIE I OCENIANIE UCZNIÓW/MŁODOCIANYCH PRACOWNIKÓW/SŁUCHACZY, KTÓRZY ZOSTALI PRZYJĘCI DO CKZ W TRAKCIE ROKU SZKOLNEGO.

**§ 31**

1. Uczeń/młodociany pracownik/słuchacz zobowiązany jest uzupełnić różnice programowe z obowiązkowych zajęć edukacyjnych na warunkach ustalonych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia, w ustalonym terminie.
2. Uczeń/młodociany pracownik/ słuchacz jest klasyfikowany i promowany według ogólnych zasad.

## XI. KRYTERIA OCENIANIA ZACHOWANIA

**§ 32**

1. Ocena z zachowania jest odzwierciedleniem postawy ucznia/młodocianego pracownika w zakresie:
   a. postępowania zgodnie z dobrem społeczności placówki, przestrzegania postanowień Statutu i regulaminów,
   b. wywiązywania się z obowiązków, systematycznego uczestniczenia w zajęciach praktycznych, modułowych i innych,
   c. przestrzegania zasad kultury, współżycia społecznego w odniesieniu do nauczycieli, innych pracowników szkoły i swoich kolegów, okazywanie szacunku innym osobom
   d. odpowiedzialności za własne życie, bezpieczeństwo innych, zdrowie, higienę i rozwój intelektualny, realizację celów rozwojowych

e. dbałości o piękno mowy ojczystej, wspólne dobro, ład i porządek w placówce
f. przestrzeganie norm społecznych
g. współpraca oraz dbałość o dobre relacje z innymi
h. zaangażowanie w życie klasy, grupy, placówki wspólnoty lokalnej
i. wykazywanie się szacunkiem dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów

2. Czasowe zawieszenie stacjonarnych zajęć edukacyjnych nie zwalnia uczniów od obowiązku szkolnego w postaci e – learningu. Dotyczy to także uczniów, którzy ze względu na stan zdrowia korzystają czasowo z nauki on-line. Codzienna aktywność i obowiązek uczniów w postaci logowania się na platformie edukacyjnej Moodle będą miały wpływ na ocenę zachowania i ocenę z zachowania. W szczególności oceniane będą takie działania jak:
    a. systematyczność logowania się i aktywność uczniów na platformie edukacyjnej;
    b. utrzymywanie kontaktu w tym szczególnie kontaktu elektronicznego z nauczycielami wg uzgodnień i przyjętych form ( np.: testy, zadania, itp.)
    c. bieżące odbieranie poczty elektronicznej i potwierdzanie faktu jej otrzymania;
    d. wykonywanie zaleceń, ćwiczeń i zadań polecanych przez nauczycieli;
    e. samodzielność wykonywania zadań zleconych przez nauczycieli (udowodnienie plagiatu będzie niosło za sobą konsekwencję w postaci obniżenia oceny)
    f. terminowe wykonywanie zadań i ćwiczeń oraz przesyłanie ich rozwiązań do bieżącej oceny przez nauczyciela;
    g. wykazywanie kreatywności, aktywności, inicjatywy, chęci współpracy, w tym szczególnie podejmowanie działań edukacyjnych z własnej inicjatywy;
    h. wykazywanie się wytrwałością, twórczym podejściem do rozwiązywania problemów, motywacją do pracy;
    i. podejmowanie prób samooceny;
    j. dzielenie się zdobytą wiedzą i umiejętnościami z innymi drogą elektroniczną;
    k. stosowanie się do zasad dotyczących zachowania, postępowania i bhp w czasie epidemii zalecanych przez organy państwa.
3. Ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
    a. wzorowe,
    b. bardzo dobre,
    c. dobre,
    d. poprawne,
    e. nieodpowiednie,
    f. naganne.
4. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń/młodociany pracownik, który:

a. jest odpowiedzialny, nie sprawia kłopotów wychowawczych,
b. rozwija własne zainteresowania i uzdolnienia,
c. odznacza się wysoką kulturą osobistą w placówce i poza nią,
d. jest kulturalny wobec nauczycieli i innych pracowników placówki,
e. dba o ład, bezpieczeństwo, higienę osobistą i estetykę stanowiska pracy i otoczenia,
f. godnie reprezentuje placówkę na zewnątrz (konkursy, olimpiady),
g. aktywnie uczestniczy w zajęciach, uzyskuje wysoką frekwencję na zajęciach.

5. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń/młodociany pracownik, który:
   a. z zaangażowaniem wypełnia swoje obowiązki,
   b. nie sprawia kłopotów wychowawczych,
   c. jest kulturalny wobec nauczycieli i innych pracowników placówki,
   d. jest koleżeński i taktowny wobec rówieśników,
   e. dba o ład, bezpieczeństwo, higienę osobistą i estetykę stanowiska pracy i otoczenia,
   f. uzyskuje wysoką frekwencję na zajęciach, a nieliczne nieobecności są usprawiedliwione.
6. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń/młodociany pracownik, który:
   a. ma pozytywny stosunek do swoich obowiązków,
   b. nie sprawia większych kłopotów wychowawczych,
   c. kulturalnie odnosi się do nauczycieli, kolegów i innych pracowników,
   d. dba o ład i porządek stanowiska pracy i otoczenia,
   e. dba o bezpieczeństwo i higienę osobistą,
   f. uzyskuje dobrą frekwencję na zajęciach, a nieliczne nieobecności są w większości usprawiedliwione.
7. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń/młodociany pracownik, który:
   a. sporadycznie otrzymuje uwagi,
   b. nie zawsze pamięta o obowiązkach zawartych w Statucie,
   c. potrafi dostrzec swoje przewinienia i stara się poprawić,
   d. poprawnie zachowuje się wobec nauczycieli, pracowników placówki i rówieśników,
   e. uzyskuje zadowalającą frekwencję na zajęciach, a nieobecności są w większości usprawiedliwione.
   f. jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności (sytuacje zdrowotne, losowe).
8. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń/młodociany pracownik, który:
   a. uchybia istotnym wymaganiom zawartym w Statucie placówki,
   b. lekceważy bezpieczeństwo i zdrowie własne i kolegów,
   c. jest obojętny na przejawy niszczenia mienia placówki lub prywatnego,
   d. lekceważy nauczycieli i innych pracowników placówki,
   e. nie dba o higienę osobistą,

f. jest nietaktowny w swoich słowach i czynach,
g. jest nieklasyfikowany w wyniku nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach.

9. Ocenę naganną otrzymuje uczeń/młodociany pracownik, który:
   a. w sposób jaskrawy łamie zarówno przepisy, jak i obyczaje regulujące życie placówki,
   b. uchybia istotnym wymaganiom zawartym w Statucie CKZ, a stosowane wobec niego środki zaradcze nie dają pozytywnych rezultatów,
   c. pali papierosy, spożywa alkohol, zażywa narkotyki,
   d. zachowuje się w sposób budzący strach w społeczności szkolnej,
   e. stosuje przemoc, dopuszcza się kradzieży, oszustw i innych czynów karalnych prawem,
   f. jest wulgarny w swoich słowach i czynach,
   g. niszczy mienie CKZ i prywatne.
10. Oceny zachowania dotyczą uczniów/ pracowników młodocianych szkół branżowych i techników.

## XII. ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI UCZNIOWSKICH

**§ 33**

**Frekwencja**

1. Uczeń/ pracownik młodociany/słuchacz ma obowiązek systematycznego i punktualnego uczęszczania na zajęcia szkolne według planu zajęć grupy, do której jest zapisany.
2. Obecność ucznia/pracownika młodocianego/słuchacza jest rozliczana na każdej godzinie zajęć edukacyjnych.
3. Zajęcia edukacyjne są obowiązkowymi lekcjami i wymagana jest na nich obecność uczniów/ pracowników młodocianych/słuchaczy.
4. Dni, w których odrabiane są zajęcia lekcyjne z innego dnia, są normalnym dniem szkolnym, podczas którego jest wymagana obecność ucznia/ pracownika młodocianego/słuchacza.
5. Spóźnienie spowodowane wypadkiem losowym, niezależnym od ucznia/ pracownika młodocianego /słuchacza może być usprawiedliwione po przedstawieniu odpowiedniego wyjaśnienia.
6. Wyjście ucznia/ pracownika młodocianego/słuchacza ze szkoły w czasie zajęć edukacyjnych wymaga zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia.
7. Uczeń/pracownik młodociany może opuścić zajęcia, by uczestniczyć w zawodach sportowych, imprezach kulturalnych lub naukowych na wniosek nauczyciela przedmiotu i po uzyskaniu zgody Dyrektora CKZ.
8. W przypadku wymienionym w pkt. 7 nieobecność ucznia/ pracownika młodocianego nie jest wliczona do ogólnej liczby opuszczonych godzin.

**§ 34**

**Usprawiedliwianie nieobecności**

1. Opiekun klasy usprawiedliwia nieobecności ucznia/młodocianego pracownika na zajęciach lekcyjnych na podstawie pisemnej prośby rodziców lub na pisemną prośbę pełnoletniego ucznia/młodocianego pracownika/słuchacza. Prośba powinna zawierać datę i czytelny podpis i jest rozpatrywana indywidualnie. Prośba o usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach praktycznych powinna być przekazana w dzienniku elektronicznym, w wyjątkowych przypadkach dopuszcza się formę papierową.
2. Usprawiedliwienie stanowi także zwolnienie lekarskie.
3. Prośba o usprawiedliwienie musi wpłynąć w ciągu 2 tygodni od powrotu ucznia/młodocianego pracownika/słuchacza do szkoły.
4. Opiekun klasy, pedagog szkolny w uzasadnionych przypadkach ma prawo zweryfikować autentyczność zwolnienia rodziców oraz budzącego wątpliwości usprawiedliwienia lekarskiego.
5. Nie uznaje się zwolnienia wykorzystywanego selektywnie, tj., gdy uczeń/młodociany pracownik jest obecny tylko na wybranych zajęciach edukacyjnych. Takie postępowanie unieważnia zwolnienie ucznia /młodocianego pracownika.
6. Frekwencja ucznia/pracownika młodocianego/słuchacza jest na bieżąco monitorowana, a wnioski przekazywane są do szkoły macierzystej.
7. Nieobecność ucznia/pracownika młodocianego/słuchacza na zajęciach nie zwalnia go z obowiązku nadrobienia zaległości szkolnych.

# ROZDZIAŁ 5: POSTANOWIENIA KOŃCOWE

**§ 35**

Ocenianie opanowania przez uczniów lub słuchaczy umiejętności określonych programem zajęć odbywa się na zasadach określonych dla uczniów i słuchaczy szkół publicznych.

**§ 36**

Centrum Kształcenia Zawodowego w Rudzie Śląskiej prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 37**

Uczestnikom pozaszkolnych form kształcenia CKZ wydaje dokumenty potwierdzające ich ukończenie zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 38**

Organy CKZ współpracują z organami szkół, jednostek oraz zakładami pracy zwłaszcza w zakresie wypełniania zadań wychowawczo – opiekuńczych w stosunku do uczniów, pracowników młodocianych i słuchaczy poprzez:

1. powiadamianie ich o wynikach realizacji zajęć praktycznych oraz frekwencji i zachowaniu,
2. przekazywaniu im wyników klasyfikacji związanej z pobytem w CKZ,

3. zapraszanie przedstawicieli szkół i jednostek na wybrane posiedzenia Rady Pedagogicznej i uroczystości w CKZ,
4. organizowanie konferencji i posiedzeń w sprawach oceny pracy CKZ oraz doskonalenia i unowocześniania jego programów nauczania,
5. przeprowadzanie badań ankietowych dotyczących potrzeb programowych i oceny pracy CKZ,
6. formułowanie pisemnych opinii o uczniach, pracownikach młodocianych i słuchaczach odbywających szkolenie w CKZ na prośbę zainteresowanych lub z własnej inicjatywy,
7. informowanie o proponowanych formach i tematyce szkoleń w CKZ.

§ 39

Statut Centrum Kształcenia Zawodowego w Rudzie Śląskiej stanowiący Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 06/2024/2025 Rady Pedagogicznej CKZ w Rudzie Śląskiej z dnia 6 grudnia 2024 r. traci moc z dniem uchwalenia niniejszego Statutu

**§ 40**

CKZ używa pieczątki urzędowej o następującej treści:
**„CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO**
**w Rudzie Śląskiej**
**41 – 709 Ruda Śląska, ul. Hallera 6”**