

# **STATUT**

**CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO**

**w Jastrzębiu-Zdroju**  
**ul. Harcerska 12**

**(Obowiązuje od 28 listopada 2019 r. na podstawie uchwały  
Rady Pedagogicznej nr 4/2019/2020 z dnia 27 listopada 2019 r.)**

**Statut**  
**Centrum Kształcenia Zawodowego w Jastrzębiu-Zdroju**

---

---

Spis treści

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Rozdział I - Podstawy prawne funkcjonowania .....</b>             | <b>3</b>  |
| <b>Rozdział II - Nazwa, siedziba, organ prowadzący.....</b>          | <b>3</b>  |
| <b>Rozdział III - Cele i zadania, organy centrum.....</b>            | <b>4</b>  |
| <b>Rozdział IV - Kompetencje organów CKZ .....</b>                   | <b>6</b>  |
| <b>Rozdział V - Organizacja Centrum i realizacja zajęć.....</b>      | <b>10</b> |
| <b>Rozdział VII - Pracownicy Centrum .....</b>                       | <b>12</b> |
| <b>Rozdział VIII - Uczniowie i słuchacze, prawa, obowiązki .....</b> | <b>14</b> |
| <b>Rozdział IX - Ocenianie wewnętrzne.....</b>                       | <b>18</b> |
| <b>Rozdział X - Regulamin Praktycznej Nauki Zawodu .....</b>         | <b>25</b> |
| <b>Rozdział XI - Nagrody i kary .....</b>                            | <b>28</b> |
| <b>Rozdział XII - Finansowanie działalności Centrum.....</b>         | <b>29</b> |
| <b>Rozdział XIV - Postanowienia końcowe.....</b>                     | <b>29</b> |

**Statut**  
**Centrum Kształcenia Zawodowego w Jastrzębiu-Zdroju**

---

---

**Rozdział I - Podstawy prawne funkcjonowania**

§ 1

Centrum Kształcenia Zawodowego, zwane dalej „Centrum” zostało powołane Uchwałą Nr XVI.130.219 z dnia 24 października 2019 roku Rady Miasta Jastrzębie-Zdrój.

§ 2

Centrum działa na podstawie:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1481 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t. j. z 2019 r. poz. 2215 z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe (t. j. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.)

**Rozdział II - Nazwa, siedziba, organ prowadzący**

§ 3

1. Centrum nosi nazwę: **Centrum Kształcenia Zawodowego w Jastrzębiu-Zdroju.**

2. Centrum używa pieczęci:

|   |
|---|
| CENTRUM KSZTAŁCENIA<br>ZAWODOWEGO<br>44-335 Jastrzębie-Zdrój, ul. Harcerska 12<br>fax. 32/4740278, tel. 32/4740279<br>NIP 633-20-32-996 REGON 276852775 |
|---|

3. Siedziba Centrum mieści się w budynku pracowni przy ulicy Harcerskiej 12. W skład Centrum wchodzi dodatkowo: budynek pracowni przy ulicy Staszica 10;
4. Organem prowadzącym Centrum jest Miasto Jastrzębie-Zdrój z siedzibą przy Alei Józefa Piłsudskiego 60, 44-335 Jastrzębie-Zdrój.
5. Centrum może używać skrótu nazwy „CKZ w Jastrzębiu-Zdroju”
6. Nadzór pedagogiczny nad placówką Centrum Kształcenia Zawodowego w Jastrzębiu-Zdroju sprawuje Śląski Kurator Oświaty.
7. Centrum jest jednostką budżetową w rozumieniu przepisów ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
8. Dyrektor Centrum zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej, udostępniając go każdemu z rodziców i uczniów.
9. Wychowawcy klas zobowiązani są do zapoznania ze statutem uczniów i poinformowania o sposobie udostępnienia go rodzicom. Fakt zapoznania ze statutem należy odnotować w dzienniku zajęć

**Statut**  
**Centrum Kształcenia Zawodowego w Jastrzębiu-Zdroju**

---

---

**Rozdział III - Cele i zadania, organy centrum**

§ 4

1. Celem działalności centrum kształcenia zawodowego jest: umożliwienie uzyskania lub uzupełnienia wiedzy ogólnej oraz umiejętności i kwalifikacji zawodowych wynikających z programów nauczania i z zapotrzebowania na rynku pracy.
2. Zajęcia w CKZ mogą realizować uczniowie i słuchacze wszystkich typów szkół publicznych ze szczególnym uwzględnieniem szkół branżowych i techników.
3. Centrum Kształcenia Zawodowego może służyć również uczniom i słuchaczom szkół niepublicznych.

§ 5

1. Do zadań Centrum należy:
  - 1) organizowanie zajęć praktycznych dla uczniów i słuchaczy szkół branżowych średnich i policealnych w pełnym zakresie programowym, bądź w zakresie wybranych treści programowych, wynikających z programu nauczania dla danego zawodu;
  - 2) organizowanie egzaminów z zakresu kwalifikacji zawodowych dla uczniów i słuchaczy szkół wymienionych w § 4, w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
  - 3) prowadzenie zajęć edukacyjnych w zakresie przysposobienia do pracy dla uczniów szkoły podstawowej;
  - 4) realizowanie innych zadań edukacyjnych zleconych przez organ prowadzący oraz inne jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze, a w szczególności:
    - a) organizowanie specjalistycznego doskonalenia nauczycieli w zakresie nowoczesnych technik i technologii wytwarzania i nauczania,
    - b) organizowanie dla osób dorosłych kursów podwyższających kwalifikacje lub umożliwiających uzyskanie innych kwalifikacji (przekwalifikowanie) na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
    - c) organizowanie egzaminów kwalifikacyjnych dla uczestników pozaszkolnych form kształcenia w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
    - d) organizowanie kształcenia praktycznego dla młodocianych zatrudnionych przez zakłady pracy w celu przygotowania zawodowego.
2. Szczegółowy sposób wykonania zadań określonych w pkt. 1, a w szczególności prawa i obowiązki dotyczące współpracy ze szkołami i innymi podmiotami uregulowane są w umowach dwustronnych.
3. Centrum kształci w następujących kierunkach:

**Statut**  
**Centrum Kształcenia Zawodowego w Jastrzębiu-Zdroju**

---

---

- 1) mechanicznym;
  - 2) ślusarskim;
  - 3) elektrycznym;
  - 4) elektronicznym;
  - 5) informatycznym;
  - 6) obróbki drewna;
  - 7) krawieckim;
  - 8) górnictwa podziemnej eksploatacji złóż;
  - 9) analitycznym.
4. Kierunki kształcenia mogą zostać zmienione i dostosowane do potrzeb rynku pracy.
5. Zmiany w kierunkach kształcenia wymienione w pkt. 3, nie wymagają zmian w Statucie.
6. Centrum organizuje kwalifikacyjne kursy zawodowe.
7. Centrum może pobierać opłaty za kształcenie prowadzone w formach pozaszkolnych, takich jak:
- 1) kursy umiejętności zawodowych;
  - 2) kursy kompetencji ogólnych;
  - 3) kursy, inne niż wymienione w pkt 1-2, umożliwiające uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
8. Wysokość opłaty ustala dyrektor centrum, w porozumieniu z organem prowadzącym. Opłata nie może przekraczać ponoszonych kosztów kształcenia w danej formie.
9. Opłata jest wnoszona za cały okres kształcenia, w terminie do dnia rozpoczęcia kształcenia, na rachunek bankowy centrum, wskazany przez dyrektora.
10. Dyrektor centrum, może w uzasadnionych przypadkach przedłużyć termin wniesienia opłaty lub wyrazić zgodę na wniesienie opłaty w ratach.
11. Opłata nie podlega zwrotowi. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających podjęcie kształcenia w danej formie pozaszkolnej, dyrektor centrum może zwrócić opłatę.

## **Rozdział IV - Kompetencje organów CKZ**

### § 6

1. Organami centrum są:
  - 1) Dyrektor Centrum;
  - 2) Rada Pedagogiczna.

### § 7

1. Dyrektor CKZ powoływany przez organ prowadzący zgodnie z obowiązującymi przepisami:
  - 1) kieruje Centrum jako jednostką organizacyjną samorządu powiatowego;
  - 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
  - 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
  - 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
  - 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym przez ustawę.
2. Dyrektor CKZ:
  - 1) kieruje działalnością Centrum i reprezentuje go na zewnątrz;
  - 2) organizuje działalność placówki, a w szczególności:
    - a) opracowuje arkusz organizacyjny na każdy rok szkolny,
    - b) może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 6 dni,
    - c) informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców do dnia 30 września o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
    - d) ustala, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz za zgodą organu prowadzącego, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty,
    - e) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych,
    - f) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej.
  - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 4) sprawuje opiekę nad uczniami i słuchaczami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Centrum zaopiniowanymi przez Radę Pedagogiczną, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 7) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Centrum;
  - 8) stwarza i organizuje warunki sprzyjające rozwojowi placówki i nauczycieli;
  - 9) współpracuje z organem prowadzącym w zakresie zapewnienia wymogów i warunków wynikających z przepisów BHP;

**Statut**  
**Centrum Kształcenia Zawodowego w Jastrzębiu-Zdroju**

---

---

- 10) współpracuje ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 11) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Centrum;
  - 12) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
  - 13) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.
3. Dyrektor, co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do placówki, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, oraz określa kierunki ich poprawy.
  4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Centrum nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
    - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Centrum;
    - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Centrum;
    - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej Centrum, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Centrum.
  5. Dyrektor Centrum w realizowaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną.
  6. Dyrektor, może powoływać nauczycieli na stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.
  7. Spory pomiędzy organami centrum są rozwiązywane:
    - 1) w sprawach dotyczących finansowania i zarządzania w obecności przedstawiciela organu prowadzącego;
    - 2) sprawach dydaktycznych w obecności przedstawiciela nadzoru pedagogicznego.

§ 8

**Wicedyrektorzy**

1. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w czasie zebrania RP, dyrektor CKZ powołuje wicedyrektorów Centrum Kształcenia Zawodowego.
2. Liczba wicedyrektorów uzależniona jest od decyzji organu prowadzącego CKZ.
3. Zakres obowiązków wicedyrektorów opisany został w § 9 *Zakres obowiązków wicedyrektorów*. Podział zadań pomiędzy poszczególnych wicedyrektorów w przypadku utworzenia więcej niż jednego stanowiska określa dyrektor CKZ.

§ 9

**Zakres obowiązków wicedyrektorów**

1. Sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad powierzonymi nauczycielami, m. in.:
  - 1) udzielanie instruktażu młodym nauczycielom;
  - 2) hospitowanie lekcji i innych form zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ze szczególnym uwzględnieniem problematyki hospitacji w danym roku szkolnym;
  - 3) kontrola pracowni przedmiotowych;
  - 4) formułowanie zaleceń i kontrola ich realizacji;
  - 5) przedstawianie spostrzeżeń z hospitacji na posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
  - 6) gromadzenie informacji o pracy pedagogicznej nauczycieli.
2. Sporządzanie tygodniowego planu lekcji.
3. Planowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
4. Nadzorowanie spraw dotyczących:
  - 1) zaopatrzenia nauczycieli w aktualne programy nauczania;
  - 2) zaopatrzenia CKZ w pomoce naukowe;
  - 3) prenumeraty czasopism;
  - 4) olimpiad, konkursów i zawodów;
  - 5) współpracy z towarzystwem ubezpieczeniowym i organizowania ubezpieczenia dla uczniów i nauczycieli CKZ;
  - 6) praktyk uczniowskich.
5. Prowadzenie ewidencji nieobecności nauczycieli.
6. Organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli.
7. Sprawdzanie wykazów godzin ponadwymiarowych i zajęć dodatkowo płatnych. Sporządzanie wykazów płatnych zastępstw i ich akceptowanie do wypłaty – współpraca z komórką finansową CKZ.
8. Nadzorowanie, koordynowanie i analizowanie pracy wychowawczej w placówce:
  - 1) analiza pracy wychowawców;
  - 2) profilaktyka niedostosowania społecznego i resocjalizacja;
  - 3) wycieczki przedmiotowe;
  - 4) dokonywanie oceny pracy wychowawczej na zakończenie roku szkolnego.
9. Egzekwowanie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz dbałość o czystość i estetykę CKZ, m. in. nadzorowanie dyżurów międzylekcyjnych.



**Statut**  
**Centrum Kształcenia Zawodowego w Jastrzębiu-Zdroju**

---

---

10. Kontrola dokumentacji w CKZ:

- 1) Dzienników zajęć oraz protokołów zaliczeń i praktyk zawodowych;
- 2) rozliczeń godzin ponadwymiarowych, zajęć dodatkowo płatnych oraz godzin nieprzepracowanych;
- 3) planów pracy i sprawozdań organizacji młodzieżowych oraz komisji przedmiotowych;
- 4) dokumentacji dotyczącej wycieczek szkolnych;
- 5) doraźnych zmian planu lekcji z powodu nieobecności nauczycieli.

11. Prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym przepisami.

12. Zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności.

13. Wykonywanie innych zadań bieżących, zleconych przez Dyrektora Centrum.

§ 10

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Centrum oraz Dyrektor Centrum.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Centrum.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (półroczu) w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego RP, organu prowadzącego oraz na wniosek 1/2 członków Rady Pedagogicznej. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej oraz przedstawiciele pracodawców, organizacji pracodawców, samorządu gospodarczego lub innych organizacji gospodarczych, stowarzyszeń lub samorządów zawodowych oraz sektorowych rad do spraw kompetencji.
4. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
5. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników Centrum.
6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Centrum;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji uczniów/słuchaczy;
  - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Centrum;

**Statut**  
**Centrum Kształcenia Zawodowego w Jastrzębiu-Zdroju**

---

---

- 4) uchwalanie Statutu Centrum i jego zmian;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach o skreślenie z listy uczniów lub słuchaczy. Opinię w tej sprawie Dyrektor CKZ przesyła do macierzystej szkoły ucznia lub słuchacza;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Centrum.
7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Centrum, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć praktycznych;
  - 2) projekt planu finansowego Centrum;
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora Centrum w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac, dyżurów i zajęć;
  - 5) projekt statutu Centrum albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia.
8. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 4 pkt 2 o wynikach klasyfikacji uczniów rozstrzyga Dyrektor Centrum. W przypadku gdy Dyrektor nie podejmie rozstrzygnięcia, o wynikach klasyfikacji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący Centrum.
9. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji uczniów, podpisuje odpowiednio Dyrektor Centrum lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący placówkę.
10. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego.
11. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
12. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w placówce lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

§ 11

Tryb, sposób i działalność Rady Pedagogicznej określa *Regulamin Rady Pedagogicznej*.

**Rozdział V - Organizacja Centrum i realizacja zajęć**

§ 12

1. Podstawową komórką organizacyjną jest *Warsztat – Pracownia*, przeznaczona do realizacji zajęć praktycznych dla zawodów określonych § 5 pkt 3.

**Statut**  
**Centrum Kształcenia Zawodowego w Jastrzębiu-Zdroju**

---

---

2. Wyposażenie pracowni określają przepisy w sprawie standardów wyposażenia pracowni dla zawodów oraz standardów wymagań będących podstawą przeprowadzania egzaminu w zakresie danej kwalifikacji.
3. Każda z pracowni posiada „*Regulamin pracowni ...*”.

§ 13

Uczniowie – słuchacze mogą korzystać z zasobów bibliotecznych macierzystych szkół na zasadach określonych w regulaminach bibliotek.

§ 14

1. Organizację zajęć praktycznych określają przepisy – Rozporządzenia MEN z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu.
2. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Centrum, opracowany przez dyrektora Centrum w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku.
3. Arkusz organizacji Centrum na każdy rok zatwierdza organ prowadzący do dnia 29 maja danego roku.
4. Zajęcia praktyczne odbywają się zgodnie z ustalonym harmonogramem zajęć dla danej klasy (grupy).
5. Szczegółową tematykę zajęć opracowuje nauczyciel praktycznej nauki zawodu realizujący zajęcia.
6. Podstawą opracowania szczegółowej tematyki zajęć jest „ramowy program praktycznej nauki zawodu” dla całego cyklu kształcenia.
7. Kształcenie może się również odbywać w formie modułowej.
8. W ramach współpracy z macierzystymi szkołami uczniów - słuchaczy, tematykę zajęć należy skorelować (uzgodnić) z nauczycielami teoretycznych przedmiotów zawodowych.
9. Podstawową formą pracy dydaktycznej w Centrum są zajęcia praktyczne prowadzone w warsztatach - pracowniach przez grupy złożone z uczniów lub słuchaczy realizujące określone tematy programu nauczania.
10. Praca dydaktyczna odbywa się również na warsztatach produkcyjnych w zakładach pracy na podstawie stosownych umów o których mowa w § 5 pkt 2.
11. Liczbę uczniów w grupach określa Dyrektor Centrum na postawie:

**Statut**  
**Centrum Kształcenia Zawodowego w Jastrzębiu-Zdroju**

---

---

- 1) przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 2) rodzaju i charakteru zajęć;
  - 3) przepisów szczególnych i wytycznych organu prowadzącego.
12. Czas jednostki dydaktycznej zajęć praktycznych wynosi 45 minut.
13. Przerwa pomiędzy zajęciami trwa 5 minut i jest skumulowana do iloczynu liczby godzin zajęć.

**Rozdział VII - Pracownicy Centrum**

§ 15

1. W Centrum zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników nie będących nauczycielami (inżynierijno-technicznych, administracyjnych i obsługi).
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają przepisy Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela oraz wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze.
3. Kwalifikacje nauczycieli określa Art. 9 Karty Nauczyciela oraz Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz. U. z 2017 r. poz. 1575 ze zm.).

§ 16

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i jest odpowiedzialny za jej przebieg.
2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
  - 1) odpowiedzialność za bezpieczeństwo i higienę pracy uczniów, słuchaczy;
  - 2) dobór właściwych metod nauczania i prawidłowy przebieg procesu dydaktyczno-wychowawczego;
  - 3) dbałość i odpowiedzialność za przygotowanie pracowni, warsztatu, powierzone mienie i wyposażenie;
  - 4) bezstronne, obiektywne i sprawiedliwe ocenianie wszystkich uczniów i słuchaczy;
  - 5) prawidłowe i systematyczne prowadzenie wymaganej dokumentacji pedagogicznej;
  - 6) udział w spotkaniach z rodzicami lub opiekunami;
  - 7) współpraca z macierzystą szkołą ucznia lub słuchacza;
  - 8) systematyczne doskonalenie umiejętności dydaktycznych i wiedzy merytorycznej;
  - 9) doskonalić się zawodowo zgodnie z potrzebami placówki.
3. Nauczyciel ma zapewnione prawo do:

**Statut**  
**Centrum Kształcenia Zawodowego w Jastrzębiu-Zdroju**

---

---

- 1) swobodnego wyboru uznanych metod nauczania i wychowania;
- 2) prowadzenia zajęć w pomieszczeniach o odpowiednim standardzie;
- 3) prowadzenia zajęć w pracowni wyposażonej w pomoce dydaktyczne odpowiednie do tematyki zajęć;
- 4) dostępu do komputera i drukarki oraz pomocy audiowizualnych;
- 5) dostępu do nowoczesnych podręczników i aktualnej literatury technicznej;
- 6) poznania nowoczesnych technologii, maszyn i urządzeń, poprzez zorganizowany przez kierownictwo, udział w wystawach, zwiedzanie zakładów i ośrodków naukowo - technicznych.

§ 17

**Ramowy zakres obowiązków nauczyciela zawodu**

Do podstawowych obowiązków nauczyciela zawodu należy:

- 1) organizowanie i prowadzenie zajęć praktycznych z uczniami lub słuchaczami w przydzielonej grupie zgodnie z obowiązującym programem nauczania;
- 2) przygotowanie się do każdej jednostki metodycznej pod względem organizacyjnym i dydaktyczno-wychowawczym;
- 3) organizowanie stanowisk szkoleniowych, czynienie starań o ich wyposażenie w niezbędny sprzęt i środki dydaktyczne;
- 4) organizowanie wycieczek naukowych (tematycznych);
- 5) utrzymanie ładu i porządku na stanowiskach szkoleniowych;
- 6) sprawdzanie warunków technicznych oraz stanu techno-dydaktycznego urządzeń i maszyn na stanowiskach szkoleniowych, zapewnienie bezpieczeństwa pracy i nauki;
- 7) dopilnowanie przestrzegania przez uczniów i słuchaczy regulaminu zajęć, zasad i przepisów BHP;
- 8) prowadzenie szkoleń wstępnych i instruktaży stanowiskowych w zakresie BHP;
- 9) przerwanie zajęć w razie stwierdzenia zagrożenia dla zdrowia lub życia ucznia – słuchacza;
- 10) udzielenie lub zapewnienie pierwszej pomocy w razie nieszczęśliwego wypadku;
- 11) informowanie kierownictwa CKZ o wszelkich zagrożeniach;
- 12) prowadzenie niezbędnej dokumentacji:
  - a) prowadzenie dziennika zajęć,
  - b) opracowanie na podstawie ramowych programów nauczania tematów zajęć praktycznych,
  - c) opracowanie harmonogramu zajęć praktycznych z uwzględnieniem podziału na grupy,
  - d) sporządzenie śródrocznych i rocznych protokołów z zaliczenia zajęć zawierających oceny i nieobecności na zajęciach (usprawiedliwione, nieusprawiedliwione),
  - e) sporządzenie wykazu przeszkolonych w zakresie BHP, w książce szkoleń.
- 13) współpraca z wychowawcą w macierzystej szkole ucznia i przekazywanie informacji o wszelkich niedociągnięciach ze strony ucznia a szczególnie w zakresie nieobecności;
- 14) współpraca z rodzicami uczniów, uczestnictwo w zebraniach szkolnych;
- 15) nauczyciel prowadzący zajęcia w zakładzie zobowiązany jest do przestrzegania zarządzeń i przepisów obowiązujących w danym zakładzie;

**Statut**  
**Centrum Kształcenia Zawodowego w Jastrzębiu-Zdroju**

---

---

- 16) aktywny udział w szkoleniach i konferencjach;
- 17) doskonalenie się i doskonalenie warsztatu pracy;
- 18) tworzenie właściwego klimatu na zajęciach praktycznych.

**Rozdział VIII - Uczniowie i słuchacze, prawa, obowiązki**

§ 18

1. Uczniem - słuchaczem jest osoba skierowana do Centrum przez dyrektora właściwej szkoły w celu realizacji programu z zajęć praktycznych.
2. Słuchaczem, kursantem jest uczestnik kursu organizowanego przez CKZ.

§ 19

Uczniowie i słuchacze mają obowiązek:

- 1) systematycznie uczęszczać na zajęcia;
- 2) przestrzegać Regulaminu Praktycznej Nauki Zawodu;
- 3) przestrzegać zasad współżycia społecznego;
- 4) stosować się do poleceń przełożonych;
- 5) przestrzegać zasad i przepisów BHP;
- 6) usprawiedliwiać wszystkie nieobecności na najbliższych zajęciach w terminie nie przekraczającym 14 dni (usprawiedliwienia w formie pisemnej należy przekazać opiekunowi klasy/grupy i podać powód nieobecności).

§ 20

W szczególności, każdy uczeń CKZ ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie;
- 2) godnego, kulturalnego zachowania się na terenie CKZ;
- 3) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych i uczestniczenia w nich;
- 4) bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom dyrektora, wicedyrektorów, nauczycieli, instruktorów CKZ;
- 5) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
  - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
  - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
  - c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności.
- 6) troszczenia się o mienie CKZ i jej estetyczny wygląd;
- 7) punktualnego przychodzenia na zajęcia;
- 8) usprawiedliwiania nieobecności według zasad określonych w § 24,
- 9) dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w CKZ, w tym również w szatni;

## **Statut** **Centrum Kształcenia Zawodowego w Jastrzębiu-Zdroju**

---

---

- 10) stwarzania atmosfery wzajemnej życzliwości;
- 11) dbania o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegania się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, elektronicznych papierosów, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających;
- 12) pomagania kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
- 13) przestrzegania zasad higieny osobistej, dbania o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury;
- 14) posiadania aktualnych wyników okresowych badań lekarskich wykonywanych wg harmonogramu badań.

### § 21

Uczniom nie wolno:

- 1) przebywać w CKZ pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 2) wносить na teren CKZ alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 3) wносить na teren placówki przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- 4) wychodzić poza teren placówki CKZ w czasie trwania planowych zajęć;
- 5) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
- 6) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 7) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu CKZ;
- 8) zapraszać obcych osób do CKZ.

### § 22

Wszyscy członkowie społeczności Centrum odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w CKZ. W przypadku ich zniszczenia każdy ponosi koszty materialne naprawy. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za wyrządzone przez ucznia szkody.

### § 23

#### **Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach praktycznych i specjalizacyjnych**

Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach praktycznych:

- 1) usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową;
- 2) uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych podczas ich trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu CKZ;
- 3) zwolnienia (tylko z przyczyn istotnych/losowych) z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy. W przypadku jego nieobecności uczeń zobowiązany jest uzyskać zgodę uczącego w danym dniu nauczyciela lub wicedyrektora CKZ pełniącego dyżur kierowniczy;

**Statut**  
**Centrum Kształcenia Zawodowego w Jastrzębiu-Zdroju**

---

---

- 4) w przypadku uczniów niepełnoletnich nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie oświadczenia rodziców, informującego o przyczynie nieobecności;
- 5) w przypadku uczniów pełnoletnich honorowane są oświadczenia podpisane przez tych uczniów;
- 6) każdorazowo wychowawca klasy decyduje, czy przedstawiony przez rodziców powód jest istotny i może być uwzględniony jako przyczyna nieobecności;
- 7) na dłuższą nieobecność ucznia w zajęciach praktycznych lub specjalizacyjnych (powyżej dwóch tygodni), spowodowaną wyjątkową sytuacją zezwala wyłącznie dyrektor CKZ po zasięgnięciu opinii wychowawcy (na podstawie pisemnego wniosku rodziców);
- 8) wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu tylko i wyłącznie na podstawie umotywowanego pisemnego wniosku rodziców lub pełnoletniego ucznia;
- 9) wychowawca ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych) na telefoniczną prośbę rodzica;
- 10) każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych (pod opieką nauczyciela) wymaga uzyskania zgody dyrektora lub wicedyrektora Centrum;
- 11) wychowawca powinien gromadzić usprawiedliwienia w danym roku szkolnym;
- 12) jeżeli nieobecność ucznia spowodowana jest pobytem w szpitalu z powodu choroby lub urazu, to frekwencja tej osoby nie wlicza się do ogólnej frekwencji oddziału;
- 13) dyrektor Centrum ma prawo zawiadomić Sąd Rodzinny, jeżeli uczeń systematycznie nie uczęszcza na zajęcia dydaktyczne, a tym samym nie realizuje prawidłowo obowiązku nauki/obowiązku szkolnego.

§ 24

Uczniowie i słuchacze mają prawo do:

- 1) bezpiecznych i higienicznych warunków odbywania zajęć;
- 2) zorganizowanego procesu kształcenia i opieki dydaktyczno-wychowawczej;
- 3) podmiotowego traktowania;
- 4) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny zgodnej z przyjętym systemem oceniania;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 6) odwołania się w uzasadnionych przypadkach, od ustalonej przez nauczyciela oceny końcowej i wystąpienie o przeprowadzenie egzaminu sprawdzającego;
- 7) udostępnienia prac pisemnych, projektów, do wglądu do końca roku szkolnego;
- 8) prośby o uzasadnienie na piśmie oceny, która rażąco narusza godność ucznia lub jest podejrzenie, że nie ma uzasadnienia. Prośbę tę kieruje uczeń (rodzic) na piśmie, do nauczyciela a odpowiedź otrzymuje w terminie 14 dni;
- 9) składania wniosku o pisemne uzasadnienie oceny, która może rażąco naruszać zasady sprawiedliwości i/lub istnieje podejrzenie, że została wystawiona bez uzasadnienia. Uzasadnienie pisemne musi zostać przekazane słuchaczowi (uczniowi lub jego rodzicom) w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od daty wpłynięcia wniosku. Wniosek o uzasadnienie musi mieć formę pisemną skierowaną do Dyrektora CKZ.



§ 25

**Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia/słuchacza**

1. Uczeń/słuchacz, którego prawa zostały naruszone ma prawo wniesienia skargi do Dyrektora CKZ.
2. Skargi mogą być wnoszone pisemnie i ustnie.
3. Z wyjaśnienia skargi należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.
4. Wnoszący skargę otrzymuje informację pisemną odpowiedź o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.
5. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
6. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi odpowiadają osoby, na które dekretowano skargę.
7. Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie.

§ 26

Placówka zapewnia słuchaczom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych, poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w niniejszym statucie;
- 2) przestrzeganie liczebności grup uczniów/słuchaczy na zajęciach praktycznych, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
- 3) umożliwienie pozostawiania w placówce wyposażenia dydaktycznego słuchacza;
- 4) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 5) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 6) kontrolę obiektów budowlanych należących do placówki pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów;
- 7) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 8) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 9) ogrodzenie terenu placówki;
- 10) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 11) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów/słuchaczy do pomieszczeń gospodarczych;
- 12) wyposażenie pomieszczeń placówki, a w szczególności sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.

**Rozdział IX - Ocenianie wewnątrzszkolne**

§ 27

**Ogólne zasady oceniania**

1. Niniejszy regulamin określa zasady oceniania i klasyfikowania uczniów Centrum Kształcenia Zawodowego w Jastrzębiu-Zdroju.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza, po upływie których uczniowie są oceniani i klasyfikowani. Decyzja o terminie zakończenia półroczy zapada na pierwszym posiedzeniu Rady Pedagogicznej CKZ w roku szkolnym. Dąży się do tego, aby półrocza były równe odpowiednim półroczom szkół współpracujących z CKZ.
3. Wychowawcy klas na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i rodziców o podstawie programowej, skali ocen i wymaganiach na poszczególne oceny.
4. Wychowawcy informują również o sposobach oceniania osiągnięć edukacyjnych, warunkach i trybie uzyskiwania oceny wyższej niż ocena przewidywana.
5. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców.
6. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel powinien uzasadnić ocenę.

§ 28

**Cele i zasady oceniania**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w CKZ programów nauczania właściwych dla danego zawodu.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 6) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak dalej powinien się uczyć.

**Statut**  
**Centrum Kształcenia Zawodowego w Jastrzębiu-Zdroju**

---

---

3. Do ustalenia ocen z praktycznej nauki zawodu stosuje się skalę sześciostopniową w odpowiednim zapisie cyfrowym, słownym lub używając skrótu:
  - 1) 6 - celujący - cel;
  - 2) 5 - bardzo dobry - bdb;
  - 3) 4 - dobry - db;
  - 4) 3 - dostateczny - dst;
  - 5) 2 - dopuszczający - dop;
  - 6) 1 - niedostateczny - nast.
4. Oceny bieżące mogą być różnicowane dodatkowo poprzez stosowanie znaków "+" i "-".
5. Stopnie, o których mowa w ust. 3 pkt 1 – 5 są ocenami pozytywnymi natomiast negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu o którym mowa w ust. 3 pkt 6.
6. Dopuszcza się wpisanie do dziennika zamiast oceny:
  - 1) nb - nieobecny;
  - 2) np - nieprzygotowany.
7. System oceniania na zajęciach praktycznych dotyczy:
  - 1) sytuacji produkcyjnej - uczeń wykonuje prace znormalizowane w wyniku czego powstaje „produkt” (jakość, ilość, prawidłowość operacji);
  - 2) sytuacji dydaktycznej - uczeń wykonuje prace w formie ćwiczeń;
  - 3) prac projektowych na specjalizacji.
8. Protokoły z zaliczenia zajęć praktycznych wypełniają opiekunowie - wychowawcy klas, w każdym półroczu roku szkolnego.
9. Protokoły z zaliczenia zajęć specjalizacyjnych wypełniają opiekunowie - wychowawcy klas, w każdym półroczu roku szkolnego.
10. Protokoły z zaliczenia praktyki zawodowej wypełniają opiekunowie - wychowawcy klas po odbyciu praktyki i zaliczeniu jej, po powrocie na zajęcia praktyczne lub specjalizacyjne.
11. Protokoły z zaliczenia zajęć specjalizacji zawodowej wypełniają opiekunowie - wychowawcy klas, w każdym półroczu roku szkolnego.
12. Dopuszczalnymi formami sprawdzania wiedzy i umiejętności są:
  - 1) odpowiedzi ustne;
  - 2) wytwory, produkty, ćwiczenia lub doświadczenia;

**Statut**  
**Centrum Kształcenia Zawodowego w Jastrzębiu-Zdroju**

---

---

- 3) opracowania pisemne, projekty lub prezentacje;
- 4) sprawdziany praktyczne;
- 5) zadania.

13. Ocenie podlegają:

- 1) przestrzeganie przepisów BHP na stanowisku pracy;
- 2) przygotowanie do zajęć;
- 3) organizacja pracy;
- 4) planowanie zadania;
- 5) umiejętność wykonywania zadań i ćwiczeń;
- 6) wypowiedzi ustne i pisemne;
- 7) prezentowanie efektów wykonanego zadania;
- 8) aktywność w czasie zajęć;
- 9) prace domowe;
- 10) działania dodatkowe, ponadprogramowe lub ponadplanowe;
- 11) inne elementy - specyficzne dla określonych zajęć edukacyjnych np. projekty, doświadczenia, racjonalizacje.

14. Ocenie działań praktycznych podlegają również:

- 1) czas wykonania zadania;
- 2) dokładność (jakość) wykonania zadania;
- 3) ilość wykonanych produktów;
- 4) zużycie środków (materiału);
- 5) poprawność wykonania czynności;

§ 29

**Kryteria oceniania**

1. Ocenę **celującą** otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował wszystkie umiejętności z podstawy programowej;
- 2) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych;
- 3) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach.

2. Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania;
- 2) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w różnych sytuacjach.

3. Ocenę **dobłą** otrzymuje uczeń, który:

**Statut**  
**Centrum Kształcenia Zawodowego w Jastrzębiu-Zdroju**

---

---

- 1) opanował prawie w pełni wiadomości i umiejętności określone programem nauczania;
  - 2) poprawnie stosuje nabyte wiadomości i umiejętności, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne.
4. Ocenę **dostateczną** otrzymuje uczeń, który:
- 1) opanował wiadomości i umiejętności na poziomie wymagań zawartych w podstawach programowych;
  - 2) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności.
5. Ocenę **dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który:
- 1) ma pewne braki w opanowaniu podstaw programowych ale znajomość podstawowej wiedzy i opanowanie podstawowych umiejętności pozwala na kontynuację dalszej edukacji;
  - 2) rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.
6. Ocenę **niedostateczną** otrzymuje uczeń, który:
- 1) nie opanował wiedzy i umiejętności na poziomie określonym w podstawach programowych, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalszą edukację;
  - 2) nie jest w stanie praktycznie rozwiązać zadań o niewielkim stopniu trudności.

§ 30

**Kryteria oceniania miesięcznych praktyk zawodowych**

1. Ocena z praktyki miesięcznej – zawodowej, jest ustalona na podstawie:
  - 1) oceny opiekuna praktyki;
  - 2) opracowanego sprawozdania z wykonywanych prac podczas praktyki miesięcznej;
  - 3) rozmowy podczas zaliczenia praktyki po powrocie na zajęcia praktyczne.
2. Zaliczenie i wystawienie oceny z praktyki odbywa się komisyjnie.
3. Komisja składa się z:
  - 1) dyrektora lub wicedyrektora CKZ jako przewodniczącego komisji;
  - 2) opiekuna/wychowawcy zajęć praktycznych;
  - 3) nauczycieli prowadzących zajęcia praktyczne w danej klasie.
4. Ocena z zaliczenia praktyki jest ostateczna.
5. Oceny z praktyk zawodowych stosuje się odpowiednio jak w § 28, ust. 3.

§ 31

**Tryb wprowadzania zmian w ocenianiu wewnątrzszkolnym**

1. Prawo wnioskowania o zmiany OW przysługuje:
  - 1) Przedstawicielom Rady Pedagogicznej CKZ;
  - 2) Dyrekcji CKZ;
  - 3) Przedstawicielom Samorządów Szkolnych Szkół współpracujących z CKZ.
2. Pisemne wnioski zawierające projekty zmian składane są do dyrekcji CKZ i rozpatrywane na najbliższym posiedzeniu Rady Pedagogicznej CKZ.

§ 32

**Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza placówką.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 6, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora CKZ.
7. Egzamin klasyfikacyjny roczny musi być przeprowadzony w terminie umożliwiającym uczniowi przystąpienie do egzaminu poprawkowego.
8. Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe niesklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności CKZ organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.
9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 1, 2, 3 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora CKZ nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

**Statut**  
**Centrum Kształcenia Zawodowego w Jastrzębiu-Zdroju**

---

---

10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora CKZ, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza CKZ. W skład komisji wchodzi:
- 1) dyrektor CKZ albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy;
  - 3) w czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.
11. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
12. Do protokołu dołącza się 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.
13. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna,

§ 33

**Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora CKZ, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Dyrektor CKZ w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor CKZ albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej placówki tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
4. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3 pkt. 2), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku

**Statut**  
**Centrum Kształcenia Zawodowego w Jastrzębiu-Zdroju**

---

- dyrektor CKZ powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej placówce następuje w porozumieniu z dyrektorem tej placówki.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
  6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
  7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian, imię i nazwisko ucznia, zadania sprawdzające, oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
  9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora CKZ w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
  10. Przepisy 1 - 9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

§ 34

**Egzamin poprawkowy**

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej (ustnej) i zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor CKZ do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. O terminie egzaminu poprawkowego ucznia Centrum informuje szkołę macierzystą, która zawiadamia ucznia.
4. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin tylko z jednego przedmiotu.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora CKZ. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor CKZ albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
6. Pytania egzaminacyjne układa nauczyciel egzaminujący, a zatwierdza dyrektor CKZ najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym.
7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor CKZ powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela



## **Statut**

### **Centrum Kształcenia Zawodowego w Jastrzębiu-Zdroju**

---

prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole/placówce następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły/placówki.

8. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu poprawkowego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
10. Do protokołu dołącza się 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.
11. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną.
12. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora CKZ, nie później niż do końca września.

## **Rozdział X - Regulamin Praktycznej Nauki Zawodu**

### **§ 35**

Celem praktycznej nauki zawodu jest przygotowanie uczniów-słuchaczy do sprawnego wykonywania zawodu w zakresie umiejętności określonych w opisie zawodu.

Prowadzenie zajęć odbywa się zgodnie z programem nauczania określonym dla danego zawodu.

#### **1. Organizacja Praktycznej Nauki Zawodu**

- 1) Praktyczna nauka zawodu prowadzona jest: w formie zajęć praktycznych w warsztatach i pracowniach Centrum, w przedsiębiorstwach, zakładach i instytucjach państwowych oraz jednostkach organizacyjnych osób prawnych i fizycznych; a także w formie miesięcznych praktyk zawodowych. Realizacja zajęć w podmiotach wymienionych powyżej odbywa się zgodnie z umowami zawartymi pomiędzy Centrum Kształcenia Zawodowego a Zakładem;
- 2) CKZ jest odpowiedzialne za zapewnienie warunków do realizacji programu praktycznej nauki zawodu. Zajęcia praktyczne prowadzone są przez nauczycieli zawodu i instruktorów;
- 3) Praktyki zawodowe odbywają się pod opieką osób wyznaczonych przez kierownictwo zakładu. Ze strony CKZ sprawowany jest nadzór pedagogiczny przez nauczyciela zawodu lub kierownictwo;
- 4) Czas trwania zajęć uczniów w wieku do 16 lat nie może przekraczać 6 godzin na dobę, a uczniów w wieku powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin na dobę;
- 5) Zajęcia praktyczne prowadzone są zgodnie z przepisami o pracach wzbronionych i ochronie zdrowia młodocianych.

## **2. Obowiązki ucznia-słuchacza**

- 1) Zajęcia praktyczne są obowiązkowe;
- 2) Na zajęcia uczeń (słuchacz) przynosi:
  - a) kompletne ubranie robocze tj- np. spodnie i bluza drelchowa, fartuch zależnie od specyfiki zajęć,
  - b) koszule flanelową, czapkę lub beret, chustkę lub siatkę ochronną jeżeli uczeń posiada długie włosy, rękawice ochronne, buty robocze skórzane,
  - c) ręcznik i mydło celem zachowania czystości osobistej po pracy,
  - d) notes i długopis celem sporządzania notatek w toku zajęć,
  - e) w zależności od zawodu nauczyciel decyduje o potrzebie ubrania roboczego;
- 3) W razie braku ubrania roboczego uczeń nie będzie przyjęty na zajęcia.
- 4) Uczeń zobowiązany jest do systematycznego prowadzenia notatek w zeszycie zajęć praktycznych. Szczegółowe zasady określa nauczyciel prowadzący zajęcia;
- 5) Bezwzględne przestrzeganie przepisów i zasad bhp, tj.:
  - a) stosowanie się do instrukcji stanowiskowych,
  - b) osiadanie pozapinanej odzieży roboczej jak w pkt. 2,
  - c) stosowanie środków ochrony osobistej tj. okularów, rękawic lub innych środków wymaganych przepisami,
  - d) podczas zajęć nie wolno nosić żadnych kolczyków łańcuszków, rzemieni, obrączek, bransoletek, telefonów komórkowych;
  - 6) Wykonywanie poleceń nauczyciela lub instruktora;
  - 7) Uczeń ma obowiązek pracować na wyznaczonym stanowisku. Samowolna zmiana stanowiska lub miejsca pracy jest niedopuszczalna;
  - 8) Przestrzegać porządku i ładu w miejscu pracy;
  - 9) Uczniowie przebywający w zakładach poza warsztatami CKZ zobowiązani są do przestrzegania obowiązującego Zakładowego Regulaminu Pracy;
  - 10) Poddawać się okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim zgodnie z wyznaczonym terminem, w przypadku braku aktualnego badania uczeń nie będzie przyjęty na zajęcia;
  - 11) Na początku każdego roku szkolnego oraz przed rozpoczęciem zajęć lub praktyk na zakładzie wszyscy uczniowie przechodzą obowiązkowo szkolenie w zakresie BHP. Przeszkolenie uczniowie potwierdzają podpisem na liście;
  - 12) Uczeń jest obowiązany do punktualnego przychodzenia na zajęcia, w razie notorycznych spóźnień uczeń może być nie przyjęty, a dzień ten będzie nieusprawiedliwiony;
  - 13) Każdy wypadek lub uraz należy bezzwłocznie zgłosić nauczycielowi lub instruktorowi.

## **3. Prawa ucznia-słuchacza**

- 1) Uczeń ma prawo do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki;
- 2) Korzystania ze specjalistycznego sprzętu ochronnego;
- 3) Prawo przerwy na spożycie śniadania;

**Statut**  
**Centrum Kształcenia Zawodowego w Jastrzębiu-Zdroju**

---

---

- 4) Uczeń ma prawo do zapewnienia warunków do przechowania ubrania wyjściowego w czasie trwania zajęć;
- 5) Prawo do regularnego oceniania, znajomości ocen i zasad oceniania;
- 6) Prawo do opieki w miejscu zajęć przez nauczycieli i instruktorów;
- 7) Prawo do uzyskania pierwszej pomocy w razie wypadku;
- 8) Uzyskania wszelkich informacji dotyczących realizacji zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.

#### **4. Postanowienia końcowe**

- 1) Na terenie warsztatów/pracowni wolno przebywać tylko tym uczniom-słuchaczom, którzy w danym dniu odbywają zajęcia praktyczne;
- 2) Zajęcia rozpoczynają się i kończą zbiórką całej klasy lub grupy;
- 3) Na początku zajęć jest podawany i omówiony temat zajęć;
- 4) Nieobecności na zajęciach należy usprawiedliwić u opiekuna na zajęciach praktycznych;
- 5) Nieobecność na zajęciach, nawet usprawiedliwiona, upoważnia nauczyciela do wystawienia oceny niedostatecznej lub do nieklasyfikowania (powyżej 50% nieobecności);
- 6) Nauczyciele praktycznej nauki zawodu obowiązani są do powiadomienia wychowawcy klasy w szkole macierzystej i rodziców o grożącej ocenie niedostatecznej z zajęć praktycznych na miesiąc przed klasyfikacją;
- 7) Uczeń informowany jest miesiąc przed końcem każdego półrocza o proponowanej ocenie końcowej;
- 8) Uczniowi / słuchaczowi nie przewiduje się wystawiania oceny opisowej;
- 9) Uczeń może być zwolniony wcześniej z zajęć tylko w przypadku gdy rodzic osobiście stawi się po ucznia, jeżeli jest pełnoletni to na jego pisemne oświadczenie o zwolnieniu na własną odpowiedzialność;
- 10) Uczniowie skarżący się na złe samopoczucie (chorzy) nie powinni w danym dniu przychodzić na zajęcia, rodzice nieobecność usprawiedliwiają u opiekuna (wychowawcy) klasy w CKZ;
- 11) Za umyślne i celowe zniszczenie narzędzi, maszyn i urządzeń uczeń i jego rodzice ponoszą odpowiedzialność materialną;
- 12) Zabrania się manipulowania przy maszynach i urządzeniach bez zgody nauczyciela;
- 13) Zabrania się przynoszenia na teren warsztatów środków zapalnych;
- 14) Zabrania się przynoszenia napojów w szklanych butelkach;
- 15) Zabrania się przynoszenia na zajęcia sprzętu elektronicznego i innych cennych rzeczy (np. telefonów komórkowych) za które CKZ nie odpowiada.

**Statut**  
**Centrum Kształcenia Zawodowego w Jastrzębiu-Zdroju**

---

---

**Rozdział XI - Nagrody i kary**

§ 36

Za przykładową postawę uczeń lub słuchacz może otrzymać na wniosek nauczyciela lub Rady Pedagogicznej wyróżnienia:

- 1) wyróżnienie lub dyplom Dyrektora;
- 2) nagrodę rzeczową;
- 3) list pochwalny do rodziców i macierzystej szkoły.

§ 37

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Regulaminu Zajęć Praktycznych i Statutu CKZ uczeń lub słuchacz może zostać ukarany:

- 1) upomnieniem lub naganą i powiadomieniem o tym fakcie szkoły;
- 2) powiadomieniem rodziców o nagannym zachowaniu;
- 3) wnioskiem do dyrektora szkoły macierzystej o skreślenie z listy uczniów.

2. Uczeń lub słuchacz może być skreślony z listy osób realizujących zajęcia w porozumieniu z dyrektorem macierzystej szkoły za:

- 1) rażąco naruszanie Regulaminu Zajęć Praktycznych i Statutu CKZ;
- 2) za umyślne niszczenie mienia Centrum;
- 3) za naruszenie zasad współżycia społecznego: kradzieże, przemoc;
- 4) przebywanie na terenie Centrum pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających;
- 5) uchylanie się od podstawowych obowiązków ucznia lub słuchacza.

3. W przypadku gdy zachowanie ucznia/słuchacza prowadzi do zagrożenia życia i zdrowia w stosunku do innych uczniów lub osób przebywających na terenie CKZ, uczeń może zostać usunięty z zajęć. Dyrektor macierzystej szkoły i rodzic niepełnoletniego zostaje powiadomiony o odmowie przyjęcia lub usunięcia takiego ucznia na zajęcia w CKZ.

4. Uczeń za dane przewinienie jest karany jeden raz.

5. Kara winna być adekwatna do czynu i stopnia zawinienia.

6. Uczeń ma prawo do złożenia wyjaśnień przed wymierzeniem kary.

7. Rodzaje zadośćuczynień:

- 1) naprawa lub zwrot kosztów (odkupienie);
- 2) prace porządkowe lub inne prace zlecone przez Dyrektora CKZ lub opiekuna zajęć praktycznych. Osoby do 18 roku życia przynoszą pisemną zgodę od rodziców na te prace.

**Statut**  
**Centrum Kształcenia Zawodowego w Jastrzębiu-Zdroju**

---

---

8. Ukarany uczeń/słuchacz może złożyć do Dyrektora odwołanie od udzielonej kary w formie pisemnej w ciągu 14 dni od otrzymania kary.
9. Dyrektor informuje ucznia/słuchacza o wyniku rozpatrzenia odwołania i podjętej decyzji po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

**Rozdział XII - Finansowanie działalności Centrum**

§ 38

1. Centrum jest jednostką budżetową.
2. Uczniowie i słuchacze szkół publicznych korzystają z zajęć organizowanych w Centrum, na zasadach określonych w porozumieniu zawartym między szkołą a Centrum.
3. Umowa ze szkołami lub placówkami niepublicznymi lub szkołami i placówkami, dla których organem prowadzącym nie jest Miasto Jastrzębie-Zdrój określa zasady finansowania kosztów zajęć organizowanych w Centrum.

§ 39

Działalność produkcyjna i usługowa oraz organizowane przez Centrum kursowe formy kształcenia, doksztalcania i doskonalenia mogą być prowadzone i finansowane w formie gospodarki pozabudżetowej Centrum, na zasadach określonych przepisami - Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych* (t. j. Dz.U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.).

**Rozdział XIV - Postanowienia końcowe**

§ 40

Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 41

Uczestnikom pozaszkolnych form kształcenia Centrum wydaje dokumenty zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 42

Przepisy wykonawcze w zakresie BHP i ochrony młodocianych stosuje się zgodnie z wymogami Kodeksu Pracy.

§ 43

## Statut Centrum Kształcenia Zawodowego w Jastrzębiu-Zdroju

---

1. CKZ na ul. Staszica 10 i ul. Harcerskiej 12 jest placówką zabezpieczoną przed włamaniem z zewnątrz. Na stałe monitorują ją kamery z których obraz jest rejestrowany zapisem cyfrowym. Nagrywarki znajdują się w odrębnych pomieszczeniach do których dostęp ma Dyrektor CKZ i osoby uprawnione przez niego. Wszystkie pomieszczenia dodatkowo zabezpieczone są systemem alarmowym z czujkami ruchu PIR wraz z połączeniem telefonu alarmowego z firmą ochrony.
2. Rozmieszczenie kamer zostało zweryfikowane pod kątem poszanowania prywatności i intymności uczniów, słuchaczy, nauczycieli i pozostałych pracowników placówki.
3. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
4. Monitoring nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywanej pracy.
5. Celem zastosowania monitoringu wizyjnego jest zapewnienie bezpieczeństwa osób przebywających na terenie placówki oraz ochrony mienia.
6. Dane osobowe uzyskane w wyniku monitoringu wizyjnego zostały zabezpieczone przed ich udostępnianiem osobom nieupoważnionym.
7. Zebrany obraz utrwalony na rejestratorze, zawierający dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, Centrum przechowuje przez okres nie dłuższy niż 30 dni od dnia nagrania, po tym czasie zostaje nadpisany.
8. W przypadku, w którym nagrania z obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa oraz kiedy Centrum powzięło wiadomość, iż nagrania mogą stanowić dowód w postępowaniu, termin przechowywania nagrań z obrazu zostaje wysłużony do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

### § 44

Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.