



STATUT

CENTRUM KSZTAŁCENIA

ZAWODOWEGO

w Zespole Szkół Ponadpodstawowych
im. Hipolita Cegielskiego w Ziębicach

SPIS TREŚCI

NAZWA I RODZAJ PLACÓWKI.....	
CELE I ZADANIA CKZ	
ORGANY CKZ.....	
ORGANIZACJA PRACY CKZ.....	
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY	
KURSANCI CKZ.....	
OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE.....	
WARUNKI I TRYB PODWYŻSZENIA OCENY KLASYFIKACYJNEJ Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH.....	
EGZAMINY KLASYFIKACYJNE	
EGZAMINY POPRAWKOWE	
TRYB ODWOŁAWCZY	
PROMOWANIE I UKOŃCZENIE KURSU.....	
DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ DO POTRZEB I MOŻLIWOŚCI UCZNIA, ZWALNIANIE Z ZAJĘĆ.....	
DOKUMENTACJA PRZEBIEGU NAUCZANIA.....	
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	

NAZWA I RODZAJ PLACÓWKI

§ 1.

1. Centrum Kształcenia Zawodowego, zwany dalej „CKZ” jest placówką publiczną.
2. Siedziba CKZ mieści się w Ziębicach przy ulicy Wojska Polskiego 3.
3. Pełna nazwa Ośrodka brzmi: Centrum Kształcenia Zawodowego w Ziębicach.
4. Organem prowadzącym CKZ jest Powiat Ząbkowicki.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Dolnośląski Kurator Oświaty we Wrocławiu.

CELE I ZADANIA CKZ

§ 2.

1. CKZ prowadzi kształcenie i doszkalcenie młodocianych pracowników w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych. Pracownicy młodociani są zatrudnieni u pracodawców na podstawie zawartej umowy o pracę i uczęszczają do oddziałów wielozawodowych w szkołach branżowych.
2. Centrum Kształcenia Zawodowego:
 - 1) realizuje zadania z zakresu praktycznej nauki zawodu, wynikające z programu nauczania danego zawodu, polegające w szczególności na organizowaniu zajęć praktycznych dla uczniów szkół prowadzących kształcenie zawodowe,
 - 2) prowadzi turnusy doszkalcenia teoretycznego młodocianych pracowników,
 - 3) prowadzi kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych,
 - 4) prowadzi doszkalcenie teoretyczne młodocianych pracowników, zatrudnionych u pracodawców w celu nauki zawodu i uczęszczających do branżowych szkół I stopnia – w zakresie kształcenia zawodowego teoretycznego, w przypadku gdy szkoła nie ma możliwości zrealizowania tego kształcenia.
3. Zadania Centrum Kształcenia Zawodowego:
 - 1) doszkalcenie młodocianych zatrudnionych u pracodawców w celu nauki zawodu i uczęszczających do oddziałów wielozawodowych w szkołach branżowych – w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych, jeżeli szkoła nie ma możliwości ich zrealizowania,
 - 2) doszkalcenie młodocianych zatrudnionych u pracodawców w celu nauki zawodu i nieuczęszczających do oddziałów w szkołach branżowych – w zakresie teoretycznej nauki zawodu w celu przygotowania do egzaminu na tytuł robotnika wykwalifikowanego lub czeladnika,
 - 3) organizowanie i prowadzenie kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
 - 4) współpraca z placówkami kształcenia doskonalenia nauczycieli w zakresie doskonalenia umiejętności zawodowych nauczycieli kształcenia zawodowego,
 - 5) współpraca z pracodawcami w zakresie:
 - a) organizacji i prowadzenia kształcenia praktycznego,
 - b) przygotowania oferty kształcenia w formach pozaszkolnych, zgodnej z oczekiwaniami pracodawców,
 - c) kształcenia ustawicznego pracowników.
 - 6) współpraca z urzędami pracy w zakresie szkolenia osób zarejestrowanych w tych urzędach,

- 7) współpraca z innymi podmiotami prowadzącymi kształcenie ustawiczne .
4. Centrum może wydawać materiały dydaktyczne dla potrzeb prowadzonego kształcenia.
5. Centrum może prowadzić zajęcia dodatkowe w formie kółek zainteresowań oraz zajęć wyrównawczych.
6. Centrum wykonuje zadania opiekuńcze z uwzględnieniem obowiązujących w placówkach oświatowych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:
 - 1) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w Centrum podczas zajęć edukacyjnych i nadobowiązkowych zajęć pozalekcyjnych,
 - 2) zapewnia opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Centrum i w trakcie wycieczek organizowanych przez Centrum,
 - 3) organizuje dyżury nauczycielskie przed zajęciami i w czasie przerw w ilości zapewniającej bezpieczeństwo młodzieży,
 - 4) otacza opieką uczennice będące w ciąży,
 - 5) sprawuje indywidualną opiekę nad uczniami, a zwłaszcza nad tymi, którzy z powodu warunków rodzinnych i losowych wymagają szczególnej formy opieki.

§ 3.

CKZ prowadzi kształcenie i doksztalcanie młodocianych pracowników w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych na turnusach I, II, III stopnia.

§ 4.

Nauczanie w CKZ realizowane jest w oparciu o przepisy:

- 1) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 ze zm.);
- 2) rozporządzenia MEN z 13 marca 2017 r. w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U z 2017 r. poz. 622);
- 3) rozporządzenia MEN z 31 marca 2017 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U z 2017 r. poz. 860);
- 4) rozporządzenia MEN z dnia 8 kwietnia 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U z 2019 r. poz. 652);
- 5) rozporządzenia MEN z 28 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2019, poz. 391).

§ 5.

1. CKZ prowadzi działalność dydaktyczno – wychowawczą przez cały rok szkolny.
2. Nauczanie w CKZ odbywa się z oddelegowaniem młodocianych pracowników od pracy.

§ 5a.

Młodociany pracownik, który ukończył kurs doksztalcania teoretycznego otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników.

ORGANY CKZ W ZIĘBICACH

§ 6.

Organami CKZ są:

- 1) Dyrektor Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Hipolita Cegielskiego w Ziębicach;
- 2) Rada Pedagogiczna CKZ.

§ 6a.

1. Organy Centrum w wykonywaniu swoich zadań statutowych ściśle współpracują między sobą.
2. W przypadku powstałego i nie dającego się rozwiązać we własnym zakresie sporu pomiędzy organami Centrum, strony, w zależności od rodzaju sprawy, zwracają się na piśmie z prośbą o pomoc w negocjacjach i rozstrzygnięcie do:
 - 1) organu prowadzącego w sprawach organizacyjnych, finansowych i administracyjnych,
 - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny - Kurator Oświaty w Krakowie w zakresie spraw dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
3. Decyzja organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczna.

§ 7.

1. Zajęcia dydaktyczne w CKZ prowadzone są przez nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje zawodowe do nauczania danego przedmiotu, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę lub na czas trwania turnusu.
2. Umowę o pracę lub umowę - zlecenie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia na turnusach doksztalających zawiera dyrektor szkoły.

§ 8.

1. Przy Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Ziębicach funkcjonuje Internat, który zapewnia młodocianym pracownikom zakwaterowanie oraz wyżywienie.
2. Wewnętrznym aktem regulującym działalność Internatu Szkolnego przy Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Ziębicach jest Regulamin Internatu.

ORGANIZACJA PRACY CKZ W ZIĘBICACH

§ 9.

1. Doksztalanie młodocianych pracowników w CKZ odbywa się w formie turnusów zawodowych:
 - 1) I turnus – turnus zawodowy I stopnia;
 - 2) II turnus – turnus zawodowy II stopnia;
 - 3) III turnus – turnus zawodowy III stopnia.

2. Doksztalcanie mlodocianych pracownikow w formie turnusu zawodowego realizuje sie w wymiarze odpowiednim do zakresu doksztalcania, z uwzględnieniem podstaw programowych i programu nauczania dla danego zawodu oraz standardow egzaminacyjnych, będcych podstawą przeprowadzania egzaminu na tytuł czeladnika lub potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji zawodowych.
3. Zajęcia na turnusie odbywają się w oparciu o tygodniowy podział godzin ustalony zgodnie z podstawowymi wymogami higieny pracy.
4. Liczba mlodocianych pracowników uczestniczacych w turnusie doksztalcania teoretycznego mlodocianych pracowników organizowanym przez publiczny ośrodek wynosi co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzacego liczba mlodocianych pracowników uczestniczacych w turnusie może być mniejsza niż 20.
5. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadkach losowych, dyrektor w ramach turnusu może zorganizować doksztalcanie teoretyczne mlodocianych pracowników, prowadząc konsultacje indywidualne.
6. Liczba godzin konsultacji indywidualnych wynosi co najmniej 20% liczby godzin przewidzianej na ksztalcanie zawodowe teoretyczne, określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 1 ustawy.

§ 9a.

1. Turnus doksztalcania teoretycznego mlodocianych pracowników w zakresie danego zawodu jest prowadzony przez CKZ.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach turnusy mogą być organizowane dla mlodocianych pracowników doksztalczacych się teoretycznie w zakresie różnych zawodow.
3. Turnus doksztalcania teoretycznego mlodocianych w formie turnusu realizuje zajęcia w wymiarze odpowiednim do zakresu doksztalcania teoretycznego, na które został skierowany mlodociany pracownik.
4. Na podstawie arkusza organizacyjnego dyrektor Centrum, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład zajęć edukacyjnych na poszczególnych turnusach doksztalcania teoretycznego mlodocianych pracowników.

§ 10.

1. Organizacja nauczania i wychowania w trakcie trwania turnusow zawodowych przebiega w trybie przewidzianym dla zasadniczych szkół zawodowych
 - 1) na kurs zawodowy mlodociany pracownik zgłasza się terminowo ze skierowaniem wydanym przez szkołę,
 - 2) ostatnie kursy zawodowe kończą się nie później niż dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego,
 - 3) mlodociani pracownicy po zakończeniu kursu zawodowego otrzymują zaświadczenie.
2. Przy organizacji szkolenia uwzględnia się potrzeby uczniow niepełnosprawnych.
3. CKZ w terminie do 30 kwietnia każdego roku szkolnego przygotowuje materiały z zakresu turnusow zawodowych I, II i III stopnia:
 - 1) liczbę mlodocianych pracowników w zawodach,

- 2) planowana ilość turnusów zawodowych,
- 3) koszty kształcenia na turnusach zawodowych na następny rok budżetowy.
4. CKZ w terminie do 10 września każdego roku szkolnego, otrzymuje ze wszystkich szkół branżowych prowadzących oddziały wielozawodowe zapotrzebowania na miejsca uczniów w celu nauczania teoretycznych przedmiotów zawodowych na turnusach zawodowych.
5. Każdego roku szkolnego CKZ przygotowuje do informacji organu prowadzącego materiały z zakresu organizacji kursów zawodowych.

§ 11.

Opiekę oraz dojazd do CKZ na realizację turnusów zawodowych I, II, III stopnia zapewniają dla młodocianych pracowników ich rodzice.

§ 11a.

1. W Centrum mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których celem jest rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej Centrum.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wyraża dyrektor Centrum.

§ 11b.

1. Zajęcia edukacyjne w Centrum mogą być organizowane i prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Centrum może prowadzić kształcenia ustawiczne z wykorzystaniem kształcenia na odległość dla uczniów lub osób dorosłych, w szczególności dla tych, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie na zajęcia.

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY CKZ

§ 12.

1. Zajęcia dydaktyczne prowadzą nauczyciele zatrudnieni na czas nieokreślony, lub na czas określony tj. trwania kursu.
2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i jest odpowiedzialny za wynik pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

§ 12a.

1. Zakres zadań nauczycieli realizujących zadania dydaktyczno-wychowawcze na turnusach dokształcania teoretycznego młodocianych obejmuje:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo młodocianych w trakcie zajęć i w czasie przerw międzylekcyjnych,
 - 2) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
 - 3) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt,

4) bezstronność i obiektywizm w ocenie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich młodocianych,

5) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej.

2. Nauczyciel ma prawo, w szczególności do:

1) warunków pracy zapewniających prawidłową realizację zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych Centrum oraz właściwych warunków bhp,

2) korzystania ze wszystkich urządzeń stanowiących majątek Centrum dla wypełniania obowiązków nauczycielskich i służbowych,

3) samokształcenia i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,

4) korzystania w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej Dyrektora Centrum, instytucji oświatowych i naukowych,

5) poszanowania swojej godności przez rodziców i uczniów.

3. Nauczyciel zobowiązany jest w szczególności do:

1) zapoznania młodocianych z zakresem wymagań i zasadami oceniania na zajęciach realizowanych w trakcie turnusu,

2) realizowania zajęć dydaktycznych zgodnie z obowiązującym programem i planem nauczania,

3) bieżącego wypełniania dziennika,

4) systematycznego, jawnego i obiektywnego oceniania wiedzy młodocianych pracowników zgodnie z obowiązującymi zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania,

5) uczestniczenia w posiedzeniach rady pedagogicznej i realizowania jej uchwał,

6) sprawowania dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych, zgodnie z planem dyżurów.

§ 12b.

1. Pracownicy administracyjno-ekonomiczni, inżynieryjno-techniczni i obsługi wykonują zadania dotyczące obsługi administracyjno-technicznej i finansowej Centrum zapewniające sprawne jego funkcjonowanie.

2. Szczegółowe zadania pracowników Centrum nie będących nauczycielami określa dyrektor Centrum w przydziałach czynności.

KURSANCI CKZ

§ 13.

1. Młodociani pracownicy przyjmowani są do CKZ na podstawie pisemnego skierowania wydanego przez szkołę.

2. Skierowanie powinno być wydane w terminie umożliwiającym rozpoczęcie turnusu zawodowego I, II, III stopnia.

3. Młodociany pracownik powinien w określonym terminie zgłosić się do CKZ ze skierowaniem na realizację teoretycznych przedmiotów zawodowych.

4. W CKZ dostosowuje się wymagania edukacyjne do możliwości edukacyjnych i psychofizycznych ucznia posiadającego opinie lub orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

5. Prawa i obowiązki ucznia określa Statut Szkoły.

§ 14.

Zaświadczenia z turnusów zawodowych I, II, III stopnia podpisuje dyrektor szkoły.

§ 15.

1. Kursant będzie ukarany w przypadku nieprzestrzegania postanowień Statutu Szkoły, w szczególności za:

- 1) spowodowanie zagrożenia dla zdrowia i życia własnego oraz innych osób,
- 2) umyślne spowodowanie uszczerbku na zdrowiu innych,
- 3) kradzież, wymuszenia, pobicia, zastraszanie, poniżanie, podżeganie do bójek,
- 4) demoralizowanie innych uczniów,
- 5) lekceważący i arogancki stosunek do pracowników szkoły,
- 6) uniemożliwianie nauczycielom prowadzenia lekcji i utrudnianie zdobywania wiedzy innym kursantom,
- 7) kłamstwo, oszustwo i oszczerstwo,
- 8) moralne lub fizyczne znęcanie się nad innymi osobami,
- 9) popełnienie przestępstw lub wybryków chuligańskich,
- 10) palenie tytoniu, e-papierosów i środków zawierających nikotynę i jej pochodne na terenie szkoły,
- 11) spożywanie, używanie, rozpowszechnianie i posiadanie na terenie szkoły alkoholu, narkotyków oraz środków odurzających,
- 12) przebywanie na terenie szkoły pod wpływem wyżej wymienionych środków,
- 13) dewastowanie mienia szkoły i cudzej własności,
- 14) nieusunięcie (spowodowanej przez siebie) dewastacji mienia szkoły

2. Kara może być udzielona w formie:

- 1) upomnienia ustnego udzielonego przez nauczyciela w obecności oddziału klasowego,
- 2) wpisanie do dziennika informacji o niewłaściwym zachowaniu,
- 3) upomnienia udzielonego przez dyrektora ustnie lub z wpisaniem do dziennika,
- 4) nagany na piśmie udzielonej przez dyrektora z własnej inicjatywy, na wniosek zespołu klasowego lub nauczycieli.
- 5) nałożonego przez dyrektora ograniczenia w prawach kursanta.
- 6) skreślenia z listy uczniów na podstawie uchwały rady pedagogicznej .

3. Kara skreślenia z listy kursantów może być zastosowana w przypadku:

- 1) znęcania się psychicznego lub fizycznego nad innymi osobami,
- 2) popełnienia wybryków chuligańskich lub przestępstw,
- 3) spożywania, używania, rozpowszechniania lub przebywania pod wpływem alkoholu, narkotyków, dopalaczy, środków psychoaktywnych na terenie szkoły.

4. Decyzję o skreśleniu z listy kursantów podejmuje dyrektor na podstawie uchwały rady pedagogicznej kursu.

5. O decyzji skreślenia z listy kursantów dyrektor powiadamia rodziców ucznia i szkołę macierzystą.

6. Od decyzji o skreśleniu z listy uczniów można odwołać się do Kuratorium Oświaty we Wrocławiu, w terminie do 14 dni.

7. W sytuacjach podejrzenia, że uczeń posiada lub jest pod wpływem środków odurzających lub alkoholu podejmowane są działania, we współpracy z policją, zgodnie z właściwą procedurą.

OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE

§ 16.

Informacje wstępne

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia,
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia,
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych na pisemną prośbę szkoły macierzystej lub ucznia,
 - 2) ustalanie warunków sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce ucznia oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia poprzez szkołę macierzystą.

§ 17.

Nauczyciel danego przedmiotu na początku turnusu informuje uczniów o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.

§ 18.

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące
 - 2) końcowe.
2. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w

uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć.

3. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

4. Nauczyciel jest zobowiązany ustnie uzasadnić ustaloną ocenę.

5. Nauczyciele przekazują uczniom informacje zwrotne dotyczące mocnych i słabych stron jego pracy, ustalają wraz z uczniem kierunki dalszej pracy.

§ 19

1. Przyjmuje się sześciostopniową skalę ocen z następującymi skrótami oraz wartościami cyfrowymi:

Ocena słownie / skrót Ocena cyfrą

celujący / cel 6

bardzo dobry / bdb 5

dobry / db 4

dostateczny/dop 3

dopuszczający /dop 2

niedostateczny / ndst 1

2. Dodatkowo można używać symboli, np.: np. - nieprzygotowany, b.z. - brak zadania, nb. - nieobecny, u – ucieczka oraz znaków +, lub - .

3. Ustala się następujące kryteria oceniania:

1) Stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który:

a) posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie oraz samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,

b) potrafi tematycznie łączyć wiadomości z różnych przedmiotów,

c) biegle posługuje się nabytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych objętych programem nauczania danej klasy,

2) Stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:

a) opanował cały zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie,

b) sprawnie posługuje się nabytymi wiadomościami i umiejętnościami,

c) rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania,

d) bez pomocy nauczyciela potrafi zastosować nabytą wiedzę i umiejętności do rozwiązywania zadań w praktyce,

3) Stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który:

a) opanował wiedzę i umiejętności w zakresie pozwalającym zrozumieć większość treści poszczególnych elementów wiedzy z danego przedmiotu nauczania,

b) wykazuje się samodzielnym myśleniem w rozwiązywaniu typowych zadań teoretycznych lub praktycznych i odpowiednio stosuje nabyte wiadomości.

4) Stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:

a) opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się tego przedmiotu,

b) rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności.

5) Stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń który:

- a) w ograniczonym zakresie opanował podstawowe wiadomości i umiejętności, a braki nie przekraczają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
 - b) rozwiązuje zadania o niewielkim stopniu trudności.
- 6) Stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń który:
- a) nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie, a braki w wiadomościach uniemożliwiają mu dalsze nabywanie wiedzy z danego przedmiotu,
 - b) nie jest w stanie nawet przy pomocy nauczyciela rozwiązać zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.
4. Nieklasyfikowanie ucznia z danych zajęć edukacyjnych zapisuje się w dzienniku lekcyjnym słowem „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

WARUNKI I TRYB PODWYŻSZENIA OCENY KLASYFIKACYJNEJ Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

§ 20.

1. W ciągu trzech roboczych dni od uzyskania informacji o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej uczeń zgłasza prośbę o podwyższenie oceny przewidywanej do nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
2. Warunkiem uzyskania zgody na sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia w celu podwyższenia oceny przewidywanej jest jego frekwencja na zajęciach edukacyjnych – minimum 75%.
3. Jeżeli uczeń nie spełnia warunku zawartego w pkt. 2 może skierować pisemną prośbę wraz z uzasadnieniem o sprawdzenie jego wiedzy i umiejętności w celu podwyższenia oceny klasyfikacyjnej do dyrektora szkoły.
4. Nauczyciel ustala formę i termin sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia.
5. W przypadku otrzymania przez ucznia oceny niższej niż przewidywana, pozostaje przewidywana ocena klasyfikacyjna.

EGZAMINY KLASYFIKACYJNE

§ 21.

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu, przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany może zdawać egzamin klasyfikacyjny w CKZ tylko na podstawie pisemnej prośby szkoły macierzystej lub ucznia
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych roku szkolnego. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza rada pedagogiczna kursu.
4. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może ubiegać się o wyznaczenie dodatkowego terminu, który

powinien umożliwić ewentualne przystąpienie do egzaminu poprawkowego. w tym celu składa do dyrektora szkoły podanie z odpowiednim uzasadnieniem prośby.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja w skład której wchodzi:

- 1) przewodniczący komisji - nauczyciel danych zajęć edukacyjnych
- 2) nauczyciel zawodu.

6. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni (w charakterze obserwatorów) rodzice ucznia.

7. Egzamin klasyfikacyjny jest przeprowadzony w formie pisemnej i ustnej.

8. Z przebiegu egzaminu sporządza się protokół.

9. Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia, związłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

10. Protokół z egzaminów klasyfikacyjnych przechowuje kierownik kształcenia praktycznego.

11. Wynik egzaminu zostaje ogłoszony w dniu jego przeprowadzenia, po sporządzeniu protokołu.

12. Uczeń, który nie zdał egzaminu klasyfikacyjnego, otrzymuje w danym roku szkolnym ocenę niedostateczną z przedmiotu objętego egzaminem.

13. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem negatywnej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

EGZAMIN POPRAWKOWY

§ 22.

1. Rada Pedagogiczna macierzystej szkoły kursanta podejmuje decyzje i na piśmie zwraca się do ośrodka o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora w składzie:

- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel zawodu.

4. Przed przystąpieniem do egzaminu uczeń potwierdza wolę zdawania i dobry stan zdrowia.

5. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej.

6. Z przebiegu egzaminu sporządza się protokół.

7. Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia i związłą informację o ustnych odpowiedziach.

8. Ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

TRYB ODWOŁAWCZY

§ 23.

1. Kursant lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły jeżeli uznają, że ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu jej ustalania.

2. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu jednak nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć kursowych.
3. Zastrzeżenia dotyczące oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przyjmuje dyrektor w formie pisemnej zawierającej opis niezgodności z ocenianiem wewnątrzszkolnym oraz załącznik w postaci zaświadczenia o ukończeniu kursu.
4. Decyzję o uznaniu zasadności zgłoszonych zastrzeżeń podejmuje dyrektor. Pisemną decyzję z informacją o sposobie i terminie przeprowadzenia postępowania odbiera osoba zgłaszająca zastrzeżenie w sekretariacie szkoły w terminie do 3 dni roboczych od daty zgłoszenia zastrzeżenia.
5. W przypadku uznania zasadności zastrzeżeń dotyczących wystawienia oceny z zajęć edukacyjnych dyrektor powołuje komisję w składzie:
 - 1) dyrektor lub wicedyrektor jako przewodniczący,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel powołany jako egzaminujący może być na własną prośbę, lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach, zwolniony z udziału w pracy komisji w takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
7. Komisja przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej oraz ustnej, a następnie ustala ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
8. Sprawdzian wiadomości przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie może do niego przystąpić w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami
10. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół.
11. Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia
12. Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny
13. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem negatywnej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
14. Powyższe przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku oceny klasyfikacyjnej ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin wniesienia odwołania wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. w tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

PROMOWANIE I UKOŃCZENIE KURSU

§ 24.

Uczeń otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu, jeżeli ze wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania był klasyfikowany.

**DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ DO POTRZEB I MOŻLIWOŚCI UCZNIA,
ZWALNIANIE Z ZAJĘĆ
§ 25.**

1. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
 - 2) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się,
3. Opinię lub orzeczenie z poradni psychologiczno-pedagogicznej rodzice dołączają do skierowania na kurs do CKZ.

**DOKUMENTACJA PRZEBIEGU NAUCZANIA
§ 26.**

1. W CKZ prowadzona jest następującą dokumentacja przebiegu nauczania:
 - 1) Rejestr kursantów.
 - 2) Dla każdej grupy kursowej prowadzony jest dziennik lekcyjny, w którym dokumentowany jest przebieg nauczania.
 - 3) Rejestr wydanych zaświadczeń.
2. Dokumentacja turnusów dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników obejmuje:
 - 1) program nauczania;
 - 2) dziennik zajęć;
 - 3) protokół klasyfikacji młodocianych pracowników;
 - 4) ewidencję wydanych zaświadczeń.

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE
§ 27.**

1. CKZ używa pieczętki zawierającej nazwę Zespołu oraz nazwę placówki.
2. Nowelizacja statutu CKZ jest dokonywana przez radę pedagogiczną szkoły i jest podejmowana w drodze uchwały.
3. Statut Centrum Kształcenia Zawodowego znajduje się w sekretariacie szkoły i jest udostępniany na życzenie wszystkich zainteresowanych stron oraz w ramach dostępu do informacji publicznej.