

***STATUT***  
***CENTRUM KSZTAŁCENIA***  
***ZAWODOWEGO***  
***W TORUNIU***

## SPIS TREŚCI

|  |           |
|--|-----------|
| <b>ROLA I ZADANIA CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO<br/>W SYSTEMIE EDUKACJI.....</b>                | <b>3</b>  |
| <b>POSTANOWIENIA OGÓLNE.....</b>   | <b>4</b>  |
| <b>CELE I ZADANIA CENTRUM.....</b>   | <b>4</b>  |
| <b>ORGANY CENTRUM I ICH KOMPETENCJE.....</b>   | <b>6</b>  |
| <b>ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW CKZ ORAZ TRYB<br/>ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY ORGANAMI.....</b> | <b>8</b>  |
| <b>ORGANIZACJA CENTRUM.....</b>  | <b>9</b>  |
| <b>NAUCZYCIELE I PRACOWNICY CENTRUM.....</b>   | <b>11</b> |
| <b>UCZNIOWIE I SŁUCHACZE.....</b>  | <b>14</b> |
| <b>BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY W ORGANIZACJI ZAJĘĆ.....</b>                                   | <b>17</b> |
| <b>SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA<br/>WEWNĄTRZSZKOLNEGO.....</b>                         | <b>20</b> |
| <b>POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....</b>  | <b>28</b> |
| <b>Załącznik nr 1 – WZÓR NAGANY DYREKTORA CKZ.....</b>   | <b>31</b> |
| <b>Załącznik nr 2 – WZÓR OŚWIADCZENIA O ZWOLNIENIU STAŁYM.....</b>                               | <b>31</b> |

## **ROLA I ZADANIA CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO W SYSTEMIE EDUKACJI**

Głównym zadaniem CKZ jest kształcenie młodzieży i dorosłych w zakresie kwalifikacji i umiejętności zawodowych zapewniających status pracownika poszukiwanego na rynku pracy. Realizacja tego zadania wymaga właściwego zorganizowania procesu kształcenia, przygotowania kadry zawodowej oraz stworzenia struktury pracowni specjalistycznych.

W CKZ proces kształcenia uczniów, dorosłych i doskonalenie nauczycieli będzie odbywać się poprzez:

- realizację zajęć praktycznej nauki zawodu,
- realizację kształcenia zawodowego praktycznego,
- kwalifikacyjne kursy zawodowe,
- praktyki uczniowskie,
- kursy zawodowe w formach pozaszkolnych,
- doradztwo zawodowe na każdym etapie kariery,
- zajęcia pozalekcyjne,
- różne formy doskonalenia dla nauczycieli przedmiotów zawodowych,
- współpracę z pracodawcami,
- współpracę z instytucjami rynku pracy,
- współpracę z podmiotami edukacyjnymi w zakresie wynikającym z bieżących potrzeb kształcenia zawodowego,
- organizację egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodach,
- seminaria, konferencje, warsztaty tematyczne.

Efektem szkolenia będą ukształtowane umiejętności praktyczne niezbędne podczas wykonywania zadań pracowniczych w rzeczywistych warunkach pracy.

Celem działalności CKZ jest wyposażenie absolwentów w umiejętności interdyscyplinarne, które są niezbędne we współczesnym świecie technologii przenikających pomiędzy dziedzinami życia gospodarczego.

Problemy te są podstawą nowoczesnego przemysłu, a w aspekcie edukacyjnym są szansą na stworzenie wzorca kształcenia zawodowego nadającego absolwentom atrybuty pracownika atrakcyjnego na europejskim i światowym rynku pracy.

## **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§1.**

1. Nazwa placówki: Centrum Kształcenia Zawodowego w Toruniu.
2. Dopuszcza się stosowanie skrótu CKZ w Toruniu.
3. Centrum mieści się w Toruniu.
4. Organem prowadzącym Centrum jest Gmina Miasta Toruń  
ul. Wały gen. Władysława Sikorskiego 8.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kujawsko - Pomorski Kurator Oświaty.
6. CKZ prowadzi kształcenie w specjalnościach:
  - 1) Mechanicznych;
  - 2) Elektrycznych;
  - 3) Elektronicznych;
  - 4) Informatycznych;
  - 5) Budowlanych;
  - 6) Usługowych;
  - 7) Mechatronicznych;
  - 8) Innych.
7. Czas trwania cyklu kształcenia jest określony w przepisach dotyczących ramowych planów nauczania dla zawodu lub kwalifikacji.
8. Możliwe jest wprowadzenie nowych kierunków kształcenia wynikających z potrzeb rynku pracy.

## **CELE I ZADANIA CENTRUM**

### **§ 2.**

1. Celem działalności CKZ jest realizowanie zadań z zakresu przygotowania praktycznego młodzieży i dorosłych, wynikających z programów nauczania zajęć praktycznych i ramowych planów nauczania w zakresie praktycznego kształcenia zawodowego oraz inne zadania edukacyjne ustalone pomiędzy CKZ a szkołami, organem prowadzącym, innymi jednostkami i podmiotami gospodarczymi.
2. Do zadań CKZ należy w szczególności:
  - 1) organizowanie kształcenia praktycznego dla uczniów i słuchaczy szkół zawodowych w pełnym zakresie programowym lub w zakresie wybranych treści programowych;
  - 2) organizowanie egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodach dla uczniów i słuchaczy szkół zawodowych w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;

- 3) organizowanie dla osób dorosłych kwalifikacyjnych kursów zawodowych, kursów podwyższających kwalifikacje lub umożliwiających uzyskanie innych kwalifikacji na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 4) organizowanie egzaminów kwalifikacyjnych dla uczestników pozaszkolnych form kształcenia w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 5) organizowanie kształcenia praktycznego dla młodocianych zatrudnionych w zakładach pracy w celu przygotowania zawodowego;
- 6) realizowanie zadań edukacyjnych zleconych przez organ prowadzący oraz inne jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze;
- 7) organizowanie doradztwa zawodowego dla młodzieży i dorosłych;
- 8) organizowanie specjalistycznego doskonalenia nauczycieli teoretycznych przedmiotów zawodowych i kształcenia praktycznego;
- 9) organizowanie konsultacji, lekcji innowacyjnych oraz spotkań szkoleniowych dla nauczycieli techniki i nauczycieli instruktorów kół technicznych z zakresu umiejętności posługiwania się nowoczesnym sprzętem technicznym i technicznymi środkami nauczania, stosowanymi w pracy dydaktycznej szkół;
- 10) organizowanie konferencji metodycznych i warsztatów szkoleniowych dla nauczycieli zajęć praktycznych i zajęć technicznych w szkołach podstawowych i ogólnokształcących oraz technikach;
- 11) upowszechnianie wybranych opracowań merytoryczno-metodycznych wzorów zadań praktyczno-technicznych, prototypów i dokumentacji prac uczniowskich zgodnych z programem nauczania i przekazanie ich nauczycielom do wykorzystania w pracy dydaktycznej;
- 12) współpraca z technikami, liceami i innymi szkołami zawodowymi oraz szkołami podstawowymi w zakresie poradnictwa technicznego, udostępniania bazy materiałowo-technicznej i organizowanie zajęć w pracowniach specjalistycznych;
- 13) współpraca z organizacjami społecznymi, technicznymi i innymi placówkami;
- 14) organizowanie kształcenia modułowego dla szkół zawodowych i liceum oraz szkół policealnych;
- 15) zapewnienie uczniom dostępu do Internetu w zakresie niezbędnym do prowadzenia zajęć oraz obowiązek aktualizowania oprogramowania zabezpieczającego;
- 16) CKZ zapewnia bezpieczeństwo w czasie realizacji zadań statutowych.

## **ORGANY CENTRUM I ICH KOMPETENCJE**

### **§ 3.**

1. Organami CKZ są:

- 1) Dyrektor CKZ;
- 2) Rada Pedagogiczna.

2. Dyrektorem CKZ może być:

- 1) nauczyciel mianowany lub dyplomowany, który został wybrany w drodze konkursu ogłoszonego i przeprowadzonego przez organ prowadzący placówkę;
- 2) osoba niebędąca nauczycielem, powołana przez organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 3) szczegółowe wymagania dotyczące kandydata na dyrektora określają odrębne przepisy.

3. Dyrektor CKZ w szczególności:

- 1) kieruje działalnością CKZ i reprezentuje je na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny
- 3) jest odpowiedzialny za zaplanowanie, organizację i realizację kontroli zarządczej określone w Regulaminie Kontroli Zarządczej;
- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej CKZ, podjęte w ramach ich kompetencji;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym CKZ i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę CKZ;
- 6) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych;
- 7) współdziała z właściwymi organami szkół oraz innych jednostek organizacyjnych i podmiotów gospodarczych, na których rzecz CKZ wykonuje zadania;
- 8) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.

4. Dyrektor CKZ na podstawie odrębnych przepisów określa:

- 1) sposoby sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w CKZ podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych;
- 2) sposoby sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem CKZ i w trakcie wycieczek organizowanych przez CKZ;
- 3) zasady organizacyjno-porządkowe;

5. Dyrektor CKZ powierza opiekę nad każdym oddziałem lub grupą odbywającą zajęcia w CKZ wychowawcy – nauczycielowi uczącemu w tym oddziale lub grupie.

6. Dyrektor CKZ w uzgodnieniu z dyrekcją szkoły lub zakładem pracy ustala zasady kontaktu i współpracy wychowawców z przedstawicielami instytucji współpracujących z CKZ.

7. Dyrektor CKZ może ustalić obowiązek noszenia w czasie zajęć stroju roboczego.
8. Dyrektor CKZ rozstrzyga o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów, jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały o klasyfikowaniu i promocji uczniów.

#### **§ 4.**

1. W CKZ działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem CKZ w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład osobowy Rady Pedagogicznej wchodzi:
  - 1) Dyrektor CKZ;
  - 2) nauczyciele zatrudnieni w CKZ;
  - 3) pracownicy zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów zajęć praktycznych, dla których praca dydaktyczno-wychowawcza stanowi podstawowe zajęcie.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział osoby zaproszone przez Dyrektora na wniosek lub za zgodą Rady.
4. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) podejmowanie uchwał w sprawie statutu CKZ;
  - 2) zatwierdzanie planów pracy CKZ;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji uczniów;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych CKZ;
  - 5) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli CKZ;
  - 6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy placówki.
5. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy CKZ, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
  - 2) projekt planu finansowego CKZ;
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora CKZ w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
6. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności

#### **§ 5.**

1. uchylony

## **ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW CKZ ORAZ TRYB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY ORGANAMI**

### **§ 6.**

1. Organy CKZ działają samodzielnie w zakresie posiadanych kompetencji, zgodnie ze statutem i przepisami określonymi w ustawie Prawo Oświatowe.
2. Wymiana informacji pomiędzy dyrektorem i Radą Pedagogiczną odbywa się poprzez:
  - 1) Zebrania planowane i doraźne,
  - 2) Zeszyt komunikatów,
  - 3) Konsultacje bilateralne lub zespołowe,
  - 4) Korespondencję mailową,
  - 5) Kontakty telefoniczne,
  - 6) Przekaz słowny.
3. Współpraca pomiędzy organami powinna zapewnić bezsporne i bezkonfliktowe załatwienie spraw.
4. Organ powinien dążyć do jak najszybszego rozstrzygnięcia spornych spraw wewnątrz placówki, kierując się zasadą obiektywizmu i zachowaniem następujących zasad:
  - 1) problemy placówki są rozwiązywane w pierwszej kolejności we wspólnym działaniu przedstawicieli organów lub wewnątrz organu placówki;
  - 2) sprawy sporne pomiędzy nauczycielami a rodzicami lub uczniami rozstrzyga dyrektor CKZ, po dokonaniu konsultacji ze stronami sporu oraz przeprowadzeniu mediacji;
  - 3) w przypadku braku porozumienia na poziomie placówki kompetencje do rozpatrzenia wszelkich sporów ma organ prowadzący, sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu przekazuje dyrektor CKZ.
5. Dyrektor przyjmuje i rozpatruje wnioski i skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych:
  - 1) na piśmie za pośrednictwem sekretariatu;
  - 2) ustnie.
6. Sposób rozwiązywania sporów pomiędzy organami placówki:
  - 1) w sprawach spornych między dyrektorem a pozostałymi organami funkcjonującymi w placówce prowadzi się mediacje na terenie CKZ, aż do rozwiązania konfliktu;
  - 2) w przypadku nie rozwiązania konfliktu rolę mediatora przejmuje organ prowadzący lub nadzorujący;
  - 3) organ zainteresowany kieruje wniosek o rozstrzygnięcie sporu do organu prowadzącego lub nadzorującego z zachowaniem drogi służbowej (wniosek składa dyrektorowi placówki); dyrektor szkoły kieruje wniosek do danego organu w ciągu 5 dni roboczych, licząc od dnia złożenia wniosku.



## **ORGANIZACJA CENTRUM**

### **§ 7.**

1. CKZ jest jednostką budżetową.
2. Podstawową jednostką organizacyjną CKZ są pracownice specjalistyczne.
3. Podstawową formą pracy dydaktycznej w CKZ jest kształcenie praktyczne w pracowniach specjalistycznych lub u pracodawców na podstawie umowy o praktyczną naukę zawodu, prowadzone w trybie stacjonarnym.
4. W sytuacjach szczególnych, określonych w art. 125a ust. 1 pkt 1-4 ustawy - Prawo Oświatowe wprowadza się zawieszenie zajęć stacjonarnych w CKZ.
5. W okresie zawieszenia zajęć stacjonarnych nauczyciele prowadzą zajęcia zdalne z użyciem technologii kształcenia na odległość, zgodnie z art. 125a ust. 2.
6. Podstawowym narzędziem wykorzystywanym do prowadzenia zajęć na odległość jest platforma edukacyjna wyznaczona przez organ prowadzący placówkę. W sytuacji, gdy organ prowadzący nie wyznaczy takiej platformy Centrum dokona samodzielnego wyboru dostawcy usługi.
7. Dodatkowym narzędziem wykorzystywanym do prowadzenia zajęć na odległość jest platforma edukacyjna uzgodniona przez radę pedagogiczną.
8. Do komunikacji bieżącej wykorzystywany jest e-dziennik zintegrowany z usługą umożliwiającą przekazywanie plików.
9. W sytuacjach uniemożliwiających korzystanie z kanałów komunikacyjnych wymienionych w punkcie 6 – 8 dopuszcza się również stosowanie tradycyjnej poczty elektronicznej oraz łączności telefonicznej.
10. W okresie zawieszenia zajęć ustala się następujące sposoby potwierdzenia obecności oraz wykonania zadań:
  - 1) Podstawową formę potwierdzenia realizacji zajęć są wpisy tematów i frekwencji dokonanej przez nauczyciela w e-dzienniku, zgodnie z ustalonym tygodniowym rozkładem zajęć;
  - 2) Dodatkowymi źródłami informacji o przeprowadzeniu zajęć są:
    - a. potwierdzenia odczytania wiadomości oraz korespondencja zwrotna od uczniów kierowana do nauczycieli prowadzących zajęcia;
    - b. materiały zamieszczone przez nauczycieli na przyjętej do stosowania platformie edukacyjnej wraz z zadaniami przesłanymi przez uczniów do nauczycieli;
    - c. zapisy wideolekcji, czatów oraz innych form komunikacji wielostronnej funkcjonującej w przestrzeni oferowanej przez usługę platformy określonej w punkcie 6;
    - d. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się również potwierdzenie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem tradycyjnej poczty elektronicznej.

11. Za potwierdzenie obecności ucznia na zajęciach uznaje się:
- 1) Zalogowanie się ucznia do systemu teleinformatycznego na początku zajęć, czynny udział w trakcie zajęć zdalnych oraz wylogowanie po ich zakończeniu;
  - 2) Przekazanie wyznaczonych przez nauczyciela materiałów poprzez platformę edukacyjną;
  - 3) W wyjątkowych sytuacjach kontakt z nauczycielem prowadzącym tradycyjnymi kanałami komunikacyjnymi.
12. W zakresie zadań związanych z monitorowaniem postępów uczniów oraz ocenianiem efektów ich pracy ustala się:
- 1) Nauczyciel dostosowuje poziom trudności zadań zleconych uczniom do ich aktualnych możliwości intelektualnych z uwzględnieniem zrealizowanych dotychczas treści nauczania;
  - 2) Zakres zadań zleconych do wykonania musi uwzględniać możliwości techniczne wyposażenia, którym dysponuje uczeń;
  - 3) Każdy nauczyciel analizuje materiały przekazane przez uczniów poprzez platformę edukacyjną i przekazuje informację zwrotną na temat efektów pracy ucznia w postaci komentarza wyjaśniającego;
  - 4) Podczas prowadzenia lekcji online na bieżąco przekazuje uwagi i spostrzeżenia do uczniów;
  - 5) W ustalonych przez nauczyciela okolicznościach następują wpisy ocen do e-dziennika;
  - 6) Uczeń oraz jego rodzice mają możliwość śledzenia ocen przez e-dziennik oraz uzyskania wyjaśnień od nauczyciela na temat otrzymanej oceny.
13. Pracownią kieruje nauczyciel zatrudniony w CKZ, który odpowiada za jej działalność.
14. Zakres działania pracowni uzależniony jest od realizacji programu nauczania.
15. Podstawową jednostką organizacyjną kształcenia praktycznego jest grupa. Liczba uczniów i słuchaczy w grupie umożliwia realizację programu nauczania dla danego zawodu (kwalifikacji) dopuszczonego do użytku w CKZ lub w szkołach współpracujących z CKZ, uwzględnia również specyfikę zawodu, przepisy BHP, przepisy w sprawie prac wzbronionych młodocianym oraz warunki lokalowe i techniczne występujące w pracowniach CKZ.
16. Szczegółową organizację kształcenia praktycznego określają odrębne przepisy.

## **§ 8.**

1. uchylony.

## § 9.

1. Szczegółową organizację zajęć w danym roku określa arkusz organizacyjny CKZ opracowany przez dyrektora CKZ w terminie określonym w odrębnych przepisach, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
2. Arkusz organizacyjny na każdy rok szkolny zatwierdza organ prowadzący w terminie określonym w odrębnych przepisach.
3. Arkusz organizacyjny CKZ określa w szczególności:
  - 1) szkoły, z których uczniowie odbywają kształcenie praktyczne w CKZ;
  - 2) zawody oraz kwalifikacje oddziałów kształconych wraz z liczebnością oddziałów;
  - 3) tygodniową liczbę godzin zajęć przydzieloną nauczycielom;
  - 4) wykaz nauczycieli prowadzących kształcenie;
  - 5) przydział liczby godzin i zajęć nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych z budżetu CKZ.
4. Tygodniowy rozkład zajęć ustala dyrektor CKZ na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy określonych w odrębnych przepisach.
5. Zajęcia w CKZ mogą być prowadzone w godzinach od 7<sup>00</sup> do godz. 20<sup>00</sup>.
6. Godzina zajęć dydaktycznych w pracowniach CKZ trwa 45 minut.
- 6a. Przerwy w trakcie zajęć praktycznych realizowanych w blokach wielogodzinnych ustala się wg zasady – na każdą godzinę lekcyjną wyznacza się 5 minut czasu, które łączy się w jedną przerwę.
- 6b. Przerwa wykorzystana jest w uzgodnionym przez nauczyciela i uczniów terminie.
- 6c. W czasie przerwy każdy nauczyciel dba o bezpieczeństwo uczniów na terenie placówki.
- 6d. W czasie przerwy obowiązuje zakaz opuszczania przez uczniów terenu placówki.
7. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
8. Organizację egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie określają odrębne przepisy.
9. CKZ prowadzi dokumentację przebiegu nauczania w formie dziennika elektronicznego.
10. Nauczycieli i uczniów korzystających z dziennika elektronicznego obowiązują następujące zasady:
  - 1) każdy nauczyciel i uczeń otrzymuje indywidualne imienne konto, które umożliwia mu korzystanie z zasobów szkolnych za pomocą nazwy użytkownika konta i hasła dostępu;

- 2) dostęp do e-dziennika CKZ otrzymuje również na życzenie, wychowawca klasy w szkole macierzystej ucznia;
- 3) każdy nauczyciel jest zobowiązany do odbierania na bieżąco informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
- 4) każdy posiadacz konta ponosi odpowiedzialność za zniszczenia sprzętu lub zasobów wirtualnych dokonanych przez użytkownika posługującego się jego kontem;
- 5) każdy wychowawca w CKZ dokonuje wpisu w dzienniku szkoły macierzystej ucznia, w wersji papierowej lub elektronicznej, w terminach i na zasadach uzgodnionych z przedstawicielami tej szkoły;
- 6) CKZ nie pobiera opłat od rodziców za dostęp do e-dzienników oraz za informację w zakresie nauczania i wychowania ich dzieci.

### **NAUCZYCIELE I PRACOWNICY CENTRUM**

#### **§ 10.**

1. W CKZ zatrudnia się nauczycieli, pracowników ekonomicznych, inżynierijno-technicznych, administracyjnych i obsługi.
2. Kwalifikacje nauczycieli CKZ określają odrębne przepisy.
3. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust.1, określają odrębne przepisy.
4. Do zakresu zadań nauczyciela należy:
  - 1) prawidłowe realizowanie procesu dydaktyczno-wychowawczego;
  - 2) czuwanie nad bezpieczeństwem uczniów w czasie zajęć, wycieczek, oraz podczas przerw zgodnie z ustalonym harmonogramem dyżurów;
  - 3) dbałość o przydzielone maszyny i urządzenia oraz pozostały sprzęt stanowiący wyposażenie pracowni;
  - 4) bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;
  - 5) niesienie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
  - 6) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy teoretycznej;
  - 7) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej i innej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zaleceniami dyrekcji CKZ;
  - 8) opieka nad nauczycielem starającym się o stopień awansu zawodowego;
  - 9) zapewnienie bezpieczeństwa przetwarzania szczególnych kategorii danych osobowych uczniów, zgodnie z art. 9 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679.
5. Nauczyciele, którym powierzono wychowawstwo dodatkowo są odpowiedzialni za:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;

- 3) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka.
6. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
7. Nauczyciele danej pracowni lub pracowni pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy.
8. Do realizacji innych zadań statutowych dyrektor powołuje zespoły zadaniowe.
9. Pracą zespołu przedmiotowego i zadaniowego kieruje lider, którego powołuje dyrektor CKZ po uprzednim uzyskaniu opinii nauczycieli wchodzących w skład zespołu.
10. Do zadań zespołu przedmiotowego należy:
  - 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania pracowni pokrewnych, a także uzgodnienie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
  - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
  - 3) organizowanie wewnętrznego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
  - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także w uzupełnieniu ich wyposażenia;
  - 5) wspólne opiniowanie innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania przygotowanych w CKZ;
  - 6) koordynacja działań związanych z organizacją egzaminów wewnętrznych i zewnętrznych;
  - 7) opracowanie programów nauczania na potrzeby kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
  - 8) współdziałanie w zakresie opracowania metod i technik kształcenia na odległość oraz zasad ich wykorzystania w trybie nauczania zdalnego.
11. Do zadań zespołu zadaniowego należy w szczególności:
  - 1) opracowanie i nowelizacja statutu CKZ;
  - 2) opracowanie i dostosowanie regulaminów CKZ;
  - 3) opracowanie strategii rozwoju i promocji CKZ;
  - 4) opracowanie planu wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
  - 5) skorelowanie programów profilaktyczno-wychowawczych szkół macierzystych z programem realizowanym w CKZ;
  - 6) poszukiwanie środków finansowych ze źródeł zewnętrznych.
12. Szczegółowe zadania pracowników CKZ nie będących nauczycielami określa dyrektor CKZ w przydziałach czynności.

## **§ 11.**

1. W CKZ tworzy się stanowisko wicedyrektora.

2. Na wniosek dyrektora mogą być tworzone inne stanowiska stosownie do potrzeb.
3. Powierzenie funkcji kierowniczych, o których mowa w ust.1 dokonuje dyrektor CKZ po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, Rady Centrum, Rady Pedagogicznej.
4. Kompetencje, uprawnienia, zakres działań i odpowiedzialności dla osób pełniących funkcje kierownicze, o których mowa w ust.1 określa przydział czynności ustalony przez dyrektora CKZ.
5. Do zakresu zadań wicedyrektora należy:
  - 1) nadzór nad realizacją planów nauczania;
  - 2) kontrola wyników nauczania i wychowania;
  - 3) nadzór nad pracą zespołów przedmiotowych i zadaniowych;
  - 4) opracowanie arkusza organizacyjnego;
  - 5) wykonywanie statystyk dotyczących stanu uczniów, wyników nauczania i wychowania;
  - 6) bieżąca kontrola dzienników lekcyjnych i dokumentacji pedagogicznej;
  - 7) nadzór i kontrola zajęć pozalekcyjnych;
  - 8) nadzór i kontrola nad organizacją i przebiegiem imprez w CKZ;
  - 9) obserwowanie zajęć dydaktyczno-wychowawczych w ramach obowiązujących przepisów;
  - 10) organizacja kształcenia praktycznego w zakładach pracy;
  - 11) organizacja nadzoru pedagogicznego nad praktykami uczniowskimi w zakresie ustalonym przez dyrektora;
  - 12) odpowiedzialność za pracownie specjalistyczne;
  - 13) odpowiedzialność za wyposażenie w sprzęt techniczno-dydaktyczny oraz wprowadzenie nowoczesnych technologii;
  - 14) aktualizacja programów nauczania w porozumieniu z zespołami przedmiotowymi;
  - 15) realizacja zadań wynikających ze statutu oraz rozporządzenia MEN w sprawie praktycznej nauki zawodu;
  - 16) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programów kształcenia praktycznego;
  - 17) wykonywanie zadań związanych z funkcjonowaniem pracowni specjalistycznych:
    - a) prawidłowa organizacja ćwiczeń,
    - b) realizacja zadań szkoleniowo-usługowych,
    - c) prawidłowa gospodarka majątkiem,
    - d) prowadzenie dokumentacji całokształtu spraw związanych z działalnością,
    - e) nadzór nad działalnością szkoleniową.
  - 18) nadzór nad terminowością i jakością wykonywanych zadań;
  - 19) zapewnienie odpowiednich warunków bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów, nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami;
  - 20) zapewnienie czystości pomieszczeń, pracowni i odpowiedniego stanu sanitarno-epidemiologicznego;
  - 21) zapewnienie bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
  - 22) współdziałanie między pracownikami CKZ;
  - 23) zabezpieczenie budynku, wejść do budynku i na jego teren oraz majątku CKZ;
  - 24) wykonywanie kontroli wewnętrznej;

- 25) odpowiedzialność za dyscyplinę pracy nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami;
- 26) obserwacja nauczycieli zgodnie z planem;
- 27) kontrola dyżurów nauczycieli;
- 28) kontakty z zakładami przemysłowymi;
- 29) inne prace zlecone przez dyrektora CKZ;
- 30) zastępstwo dyrektora w czasie jego nieobecności;
- 31) zapewnienie bezpieczeństwa przetwarzania szczególnych kategorii danych osobowych uczniów, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE).

## **UCZNIOWIE I SŁUCHACZE**

### **§ 12.**

1. Uczniowie i słuchacze publicznych i niepublicznych szkół uczących się w CKZ mają prawo do:
  - 1) traktowania zgodnego z Konstytucją RP i Konwencją Praw Dziecka i Człowieka;
  - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy;
  - 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w CKZ zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, ochronę i poszanowanie ich godności;
  - 4) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym i wychowawczym;
  - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w nauce;
  - 7) swobody wyrażenia myśli i przekonań, jeśli nie naruszają tym dobra innych osób;
  - 8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
  - 9) korzystania z pomieszczeń CKZ, sprzętu, środków dydaktycznych podczas zajęć, zgodnie z obowiązującym regulaminem;
  - 10) uczeń ma prawo złożenia skargi w formie pisemnej do Dyrektora CKZ w przypadku naruszenia swoich praw.
2. Uczeń i słuchacz ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie CKZ i w statucie szkoły macierzystej, a ponadto dotyczących:
  - 1) systematycznego i aktywnego udziału w zajęciach stacjonarnych lub zdalnych;
  - 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, koleżanek, nauczycieli i pracowników CKZ;
  - 3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój osobowości;
  - 4) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w CKZ.
3. Za szkody wyrządzone na terenie CKZ z winy ucznia odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice lub opiekunowie, a w przypadku gdy powstały one z winy słuchacza- słuchacz.
4. Sposoby nagradzania i karania uczniów i słuchaczy CKZ ustala Rada Pedagogiczna CKZ.

5. Centrum Kształcenia Zawodowego może w stosunku do uczniów wyróżniających się w nauce i pracy, godnie reprezentujących CKZ zastosować następujące nagrody:
  - 1) wyróżnienie wychowawcy klasy w CKZ z wpisaniem do dziennika;
  - 2) list pochwalny dyrektora CKZ do rodziców ucznia;
  - 3) nagrody rzeczowe na zakończenie roku szkolnego.Informacja o zastosowanych nagrodach zostaje przekazana do macierzystej szkoły.
6. Wobec uczniów, którzy nie przestrzegają statutu Centrum Kształcenia Zawodowego mogą być zastosowane następujące kary:
  - 1) upomnienie wychowawcy klasy z wpisaniem do dziennika lekcyjnego;
  - 2) nagana wychowawcy klasy z wpisaniem do dziennika lekcyjnego; od upomnienia oraz nagany wychowawcy klasy uczeń ma prawo się odwołać do dyrektora CKZ;
  - 3) nagana dyrektora CKZ z ostrzeżeniem skreślenia z listy uczniów, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1;
  - 4) skreślenie z listy uczniów CKZ w przypadku:
    - a) rażącego nieprzestrzegania regulaminów obowiązujących w CKZ,
    - b) postępowania zagrażającego zdrowiu lub bezpieczeństwu innych uczestników życia szkolnego,
    - c) kradzieży i dewastacji mienia CKZ.
7. Informacja o zastosowanej karze jest przekazywana do dyrektora szkoły macierzystej ucznia.
8. Rodzice ucznia są informowani o zastosowaniu wobec niego kary, lub skreśleniu z listy uczniów CKZ.
9. Od decyzji o upomnieniu i naganie wychowawcy uczeń może się odwołać do Dyrektora CKZ, w terminie 14 dni, począwszy od dnia jej otrzymania.
10. Decyzję upoważniającą dyrektora CKZ do skreślenia słuchacza z listy uczących się w CKZ podejmuje uchwałą Rada Pedagogiczna CKZ w porozumieniu dyrektorem szkoły (podmiotu) kierującej uczniem/słuchaczem na zajęcia do CKZ.
11. Decyzja dyrektora o skreśleniu ucznia z listy uczniów CKZ wchodzi w życie po 14 dniach od dnia skutecznego doręczenia uczniowi/słuchaczowi.
12. Od decyzji dyrektora o skreśleniu ucznia z listy uczniów CKZ przysługuje uczniowi i rodzicom prawo odwołania się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny – Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty w Bydgoszczy, w ciągu 14 dni, począwszy od dnia skutecznego doręczenia decyzji dyrektora.
13. Bieg terminu 14 dni zostaje wstrzymany, po uzyskaniu informacji o złożeniu odwołania do Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty w Bydgoszczy.
14. W okresie odwoławczym 14 dni oraz po wystąpieniu sytuacji przedstawionej w punkcie 13, uczeń ma prawo uczęszczać do szkoły.



15. Wszystkie kary, poza skreśleniem z listy uczniów, ulegają zatarciu po zakończeniu roku szkolnego, w którym zostały nałożone.
16. Regulamin obowiązuje wszystkich uczniów i słuchaczy szkół publicznych i niepublicznych oraz uczestników kwalifikacyjnych kursów zawodowych.
17. Uczestnikom pozaszkolnych form kształcenia CKZ wydaje dokumenty potwierdzające ich ukończenie zgodnie z odrębnymi przepisami.
18. W zakresie realizacji zadań wychowawczo-opiekuńczych dyrektor CKZ wykonuje co następuje:
  - 1) wyznacza z grona Rady Pedagogicznej wychowawcę dla każdej klasy (grupy) mającej zajęcia w CKZ;
  - 2) ustala z dyrekcją szkół i przedstawicielami zakładów pracy formy współpracy w zakresie:
    - a) prowadzenia własnej dokumentacji przebiegu kształcenia praktycznego,
    - b) udziału przedstawicieli szkół i zakładów pracy w posiedzeniu Rady Pedagogicznej CKZ,
    - c) uczestnictwa wyznaczonych wychowawców o których mowa w pkt. 1 w posiedzeniu Rady Pedagogicznej szkół,
    - d) kontaktów wyznaczonych wychowawców z wychowawcami w szkołach i zakładach pracy,
    - e) udziału wyznaczonych wychowawców w zebraniach z rodzicami w szkołach,
    - f) rozwiązywania istotnych problemów wychowawczo-opiekuńczych w CKZ.
18. Rada Pedagogiczna CKZ dokonuje oceny realizacji programu nauczania kształcenia praktycznego oraz wyników dydaktyczno-wychowawczych i przekazuje je dyrekcjom szkół, zgodnie z terminami klasyfikacji obowiązującymi w tych szkołach.
19. Wszelkie sprawy sporne rozstrzyga organ prowadzący CKZ i organ sprawujący nadzór pedagogiczny CKZ.
20. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie otrzymania oceny wyższej niż przewidywana roczna.
21. Sposób udostępniania dokumentacji:
  - 1) na wniosek ucznia lub jego rodziców;
  - 2) wniosek należy złożyć w formie pisemnej w dowolnym terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych;
  - 3) w miejscu i terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

## **BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY W ORGANIZACJI ZAJĘĆ**

### **§ 13.**

1. Do pracowni i działów szkoleniowo - produkcyjnych wstęp mają tylko uczniowie, którzy zgodnie z harmonogramem mają zajęcia praktyczne. We wszystkich innych przypadkach można przebywać na terenie CKZ tylko za wiedzą i zgodą dyrektora.
2. Przebywanie w pracowniach i na działach niezgodne z planem przejścia jest zabronione.
3. Bez wiedzy i zgody nauczyciela nie wolno opuszczać przydzielonych stanowisk ćwiczeniowo - produkcyjnych, uruchamiać obrabiarek i włączać urządzeń itp.
4. Zabrania się wnoszenia i wnoszenia z pracowni i działów jakichkolwiek przedmiotów i materiałów, bez zgody nauczyciela.
5. Surowo zabrania się przynoszenia do CKZ przedmiotów zagrażających zdrowiu i życiu.
6. Każdego ucznia obowiązuje punktualne rozpoczęcie i kończenie zajęć prowadzonych w trybie stacjonarnym lub zdalnym.
7. Zasady korzystania z urządzeń telekomunikacyjnych:
  - 1) przed zajęciami należy wyłączyć dźwięki w urządzeniu;
  - 2) zezwala się na korzystanie z telefonów w czasie przerw;
  - 3) zakazuje się korzystania z urządzeń telekomunikacyjnych w czasie trwania zajęć, do celów innych niż związane z tematyką zajęć, wskazanych przez nauczyciela lub w celach związanych z monitorowaniem stanu zdrowia;
  - 4) na terenie CKZ nie zezwala się na wykonywanie zdjęć, nagrywanie osób czy utrwalanie wypowiedzi;
  - 5) powyższe dopuszcza się w wyjątkowych sytuacjach za zgodą zainteresowanych osób, nauczyciela prowadzącego lub dyrektora placówki;
  - 6) za nieprzestrzeganie zasad posługiwania się urządzeniami telekomunikacyjnymi uczniowie będą karani zgodnie ze statutem CKZ.

### **§ 14.**

Prawa i obowiązki ucznia:

- 1) uczeń ma prawo przy analizowaniu dokumentacji ćwiczeniowo - produkcyjnej zgłaszać nauczycielowi swe spostrzeżenia dotyczące ulepszenia procesu technologicznego, rozwiązań technicznych;
- 2) uczeń ma prawo po zajęciach w obecności nauczyciela wykonać drobne prace dla własnego użytku;
- 3) każdego ucznia w czasie zajęć obowiązuje posiadanie własnego ubrania roboczego, środków higieny osobistej oraz środków ochrony osobistej, wydanych przez nauczyciela, gdy zachodzi tego konieczność;

- 4) za przydzielone stanowisko ćwiczeniowo - produkcyjne, narzędzia, przyrządy itp. uczeń jest bezpośrednio odpowiedzialny. Dotyczy to właściwego obchodzenia się, eksploataowania, czystości, konserwacji itp.;
- 5) każde uszkodzenie obrabiarki, narzędzi, przyrządów itp. należy natychmiast zgłaszać nauczycielom;
- 6) narzędzia, przyrządy itp. uczeń otrzymuje od nauczyciela prowadzącego zajęcia;
- 7) każdego ucznia obowiązują wskazówki i zalecenia dotyczące pracy lub ćwiczeń, które uzyskał od nauczyciela w czasie instruktażu;
- 8) uczniowi wolno wykonywać w czasie zajęć tylko czynności wyznaczone przez nauczyciela prowadzącego zajęcia;
- 9) każdego ucznia obowiązują przepisy BHP objęte regulaminem ogólnym oraz szczegółowe przepisy dotyczące charakteru działu lub pracowni. Zapoznanie z tymi przepisami następuje na zajęciach wprowadzających po każdym przejściu grupy uczniowskiej;
- 10) każdego ucznia obowiązuje dyscyplina pracy, poszanowanie mienia, właściwy stosunek do przełożonych i rzeczy powierzonych jego opiece;
- 11) podczas przerwy w zajęciach nie wolno opuszczać terenu przyległego do Centrum Kształcenia Zawodowego;
- 12) wszystkie usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach praktycznych wymagane są w formie pisemnej lub elektronicznej poprzez e-dziennik.;
- 13) procedury zwolnień stałych:
  - a) wprowadza się zakaz zwolnień stałych między godziną 8.00 a 14.00,
  - b) wprowadza się druk oświadczenia o zwolnieniu stałym według wzoru stanowiącego załącznik nr 2,
  - c) oświadczenie o zwolnieniu uczniów doręcza na początku roku szkolnego lub w momencie zaistnienia zmiany.
- 14) usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach praktycznych musi być podpisane przez rodzica, opiekuna prawnego lub własnoręcznie przez pełnoletniego ucznia. Usprawiedliwienie jest jednoznaczne z wzięciem pełnej odpowiedzialności za bezpieczeństwo ucznia.
- 15) usprawiedliwienia są przechowywane w wersji elektronicznej w e-dzienniku lub w wersji papierowej przez wychowawcę klasy, do zakończenia roku szkolnego.
- 16) postanowienie o usprawiedliwieniu nieobecności podejmuje nauczyciel prowadzący zajęcia i odnotowuje ten fakt odpowiednim wpisem w e-dzienniku.

- 17) uczeń zobowiązany jest do dokładnego wykonywania powierzonej pracy i ćwiczeń, z uwzględnieniem oszczędności materiału oraz dbałości o powierzone narzędzia i przyrządy.

### **§ 15.**

Prawa i obowiązki ucznia na zajęciach praktycznych poza terenem CKZ:

- 1) dodatkowo, poza ustaleniami zawartymi w § 14, uczniowie odbywający zajęcia praktyczne poza terenem CKZ powinni stosować się do poniższych zaleceń;
- 2) uczeń ma obowiązek zapoznać się z informacjami przekazanymi na spotkaniu wprowadzającym w CKZ, które odbywa się z nauczycielem praktycznej nauki zawodu przed rozpoczęciem zajęć poza terenem CKZ;
- 3) uczeń ma obowiązek posiadać ubranie robocze właściwe do charakteru pracy i warunków atmosferycznych;
- 4) uczeń odbywa, w terminie poprzedzającym rozpoczęcie zajęć poza terenem CKZ, szkolenie z zakresu BHP;
- 5) uczeń ma obowiązek przestrzegać dyscypliny w czasie odbywania zajęć praktycznych poza terenem CKZ, a w szczególności:
  - a) zachować właściwą postawę i kulturę osobistą,
  - b) prezentować poprawny wygląd i właściwy ubiór,
  - c) punktualnie rozpoczynać i kończyć zajęcia,
  - d) ściśle przestrzegać przepisów BHP i przeciwpożarowych,
  - e) wykonywać polecenia i zadania powierzone przez nauczyciela prowadzącego zajęcia,
  - f) samowolnie nie opuszczać przydzielone stanowisko pracy,
  - g) właściwie korzystać z zaplecza socjalnego.
- 6) uczeń wykonuje bieżące zadania pod merytorycznym nadzorem pracownika zakładu pracy;
- 7) uczeń ma prawo zgłaszać swoje spostrzeżenia dotyczące organizacji pracy do nauczyciela prowadzącego zajęcia;
- 8) usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach obowiązują te same zasady jak podczas zajęć w CKZ.
- 9) w sytuacji nieobecności nauczyciela prowadzącego zajęcia uczniowie są zobowiązani zgłosić się do CKZ;

### **§ 16.**

Nagrody i kary:

- 1) za wykonaną pracę lub zadanie ćwiczeniowe uczeń otrzymuje ocenę zgodnie z przyjętymi kryteriami ocen określonymi w wewnątrzszkolnym systemie oceniania;

- 2) uczniowie, którzy w ciągu roku szkolnego wykażą się szczególnymi osiągnięciami mogą otrzymać wyróżnienia lub nagrody rzeczowe;
- 3) uczniowie nie wykonujący właściwie prac ćwiczeniowo - produkcyjnych i zachowujący się niezgodnie ze statutem będą karani zgodnie z kryteriami ustalonymi w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.

## **SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO**

### **§ 17.**

Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia (słuchacza) polega na rozpoznaniu przez nauczyciela poziomu postępów w opanowaniu przez ucznia (słuchacza) wiedzy teoretycznej i umiejętności praktycznych w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania i egzaminów zawodowych.

### **§ 18.**

Główne cele oceniania wewnątrzszkolnego:

- 1) zapoznanie ucznia z poziomem jego osiągnięć i postępów edukacyjnych;
- 2) motywowanie ucznia do dalszej pracy, rozumnej nauki;
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) bieżące obserwowanie postępów i uzupełnianie braków w wiadomościach i umiejętnościach;
- 5) określenie stopnia osiągnięcia efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach;
- 6) dostarczenie informacji rodzicom i uczniowi o postępach, trudnościach w przyswajaniu wiedzy i umiejętności oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

### **§ 19.**

Zakres oceniania wewnątrzszkolnego:

- 1) formułowanie wymagań;
- 2) bieżące ocenianie i klasyfikacja śródroczna;
- 3) ustalenie ocen rocznych;
- 4) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) przeprowadzenie egzaminów poprawkowych;
- 6) ustalanie warunków i trybu podwyższania oceny;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania informacji rodzicom.

### **§ 20.**

Zasady oceniania wewnątrzszkolnego:

- 1) oceny uczniów ustalają: nauczyciel, wychowawca klasy (grupy), komisja egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego;
- 2) klasyfikacji dokonuje rada pedagogiczna na posiedzeniu, wyznaczonym w terminie do trzech dni poprzedzających termin posiedzenia rady pedagogicznej szkoły macierzystej ucznia

- a) śródrocznym na zakończenie I okresu,
  - b) rocznym na zakończenie II okresu.
- 3) egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich, w przypadkach losowych na początku roku szkolnego;
  - 4) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 5) ocena z zajęć kształcenia praktycznego jest określana stopniem w skali ocen;
  - 6) uczeń w trakcie nauki otrzymuje oceny:
    - a) bieżące;
    - b) klasyfikacyjne:
      - śródroczne i roczne, a w szkole policealnej – semestralne,
      - końcowe.
  - 7) oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców;
  - 8) w trybie nauczania zdalnego uczeń otrzymuje oceny bieżące za:
    - a) aktywny udział w zajęciach poprzez platformy internetowe,
    - b) wypełnianie zadań poleconych przez nauczyciela,
    - c) wykonanie i przesłanie zadań domowych,
    - d) rozwiązanie testów sprawdzających na platformie komunikacyjnej,
    - e) spełnienie wymagań edukacyjnych;
  - 9) nauczyciel informuje uczniów o przewidywanej ocenie w formie ustnej na ostatnich zajęciach przed radą klasyfikacyjną;
  - 10) nauczyciel uzasadnia ustalone oceny w sposób zrozumiały i czytelny dla ucznia

## § 21.

### Ocenianie i klasyfikowanie uczniów:

- 1) sposób oceniania, klasyfikacji i promowania uczniów i słuchaczy dokonuje się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej:
  - a. z dnia 10 czerwca 2015 r., do czasu obowiązywania rozporządzenia,
  - b. z dnia 3 sierpień 2017 r. , do czasu obowiązywania rozporządzenia,
  - c. z dnia 22 lutego 2019 r.;
- 2) jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów, o promocji i klasyfikacji uczniów rozstrzyga dyrektor CKZ;
- 3) w przypadku, gdy dyrektor CKZ nie podejmie rozstrzygnięcia w sprawie promowania i klasyfikacji uczniów, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący;
- 4) nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania;
- 5) nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować prace z uczniem odpowiednio do potrzeb rozwojowych, edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 6) informację o przewidywanych ocenach rocznych i nieklasyfikowaniu ucznia, wychowawcy klasy (grupy) przekazują uczniom, a przez wychowawcę klasy w macierzystej placówce, rodzicom na jeden miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej;
- 7) oceny okresowe ustalane są w terminie do 7 dni przed datą wyznaczoną w szkole macierzystej ucznia;
- 8) uczeń może zgłaszać pisemnie wychowawcy chęć uzyskania oceny rocznej wyższej niż przewidywana, jeżeli spełnione są następujące warunki:

- a) uczeń posiada co najmniej 50% frekwencję na wszystkich zajęciach w CKZ;
  - b) oceny cząstkowe uzyskane przez ucznia, na wszystkich zajęciach w CKZ w ciągu roku szkolnego, nie pozwalają w sposób jednoznaczny ustalić oceny rocznej,
  - c) nauczyciel uczący danego ucznia wyraża pozytywną opinię na temat jego możliwości edukacyjnych.
- 9) w przypadku spełnienia łącznie warunków określonych w ust. 8:
- a) dyrektor powołuje zespół złożony z nauczycieli uczących danego ucznia,
  - b) wyznacza termin sprawdzenia umiejętności ucznia i ustalenia nowej oceny rocznej.
- 10) ustalona przez zespół nauczycieli ocena nie może być niższa od dotychczas ustalonej i jest ona ostateczna;
- 11) ocenę z praktyki zawodowej ustala opiekun praktyk w porozumieniu z osobami prowadzącymi praktyki uczniów;
- 12) ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego;
- 13) uczeń może nie być klasyfikowany z zajęć praktycznych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności przekraczającej połowę czasu określonego w planie nauczania, przeznaczonego na stacjonarne zajęcia praktyczne lub zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć, w okresie, za który przeprowadzona jest klasyfikacja;
- 14) uczeń nie klasyfikowany z zajęć kształcenia praktycznego realizuje dodatkowe zajęcia. Zakres tych zajęć ustala dyrektor Centrum;
- 15) na pisemną prośbę ucznia, nieklasyfikowanego z zajęć kształcenia praktycznego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub pisemną prośbę jego rodziców, Rada Pedagogiczna CKZ może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Procedura postępowania jest wówczas następująca:
- a) uczeń składa podanie, o umożliwienie zdawania egzaminu klasyfikacyjnego, do Rady Pedagogicznej szkoły, do której uczęszcza,
  - b) Rada Pedagogiczna szkoły macierzystej analizuje sytuację ucznia i wyraża swoją opinię na temat możliwości przystąpienia do egzaminu klasyfikacyjnego z zajęć kształcenia praktycznego. Informuje CKZ o przyczynach nieobecności, ilości przedmiotów, z których dany uczeń jest nieklasyfikowany, innych czynnikach mających wpływ na przyczyny nieklasyfikowania,
  - c) Rada Pedagogiczna CKZ podejmuje decyzję o umożliwieniu zdawania egzaminu klasyfikacyjnego,
  - d) decyzja zostaje przekazana do szkoły macierzystej ucznia,
  - e) przedstawiciele CKZ i szkoły macierzystej ustalają szczegóły egzaminu klasyfikacyjnego.
- 16) z egzaminu poprawkowego, klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
- a) skład komisji,
  - b) nazwę zajęć edukacyjnych,
  - c) termin egzaminu,
  - d) imię i nazwisko ucznia,
  - e) pytania egzaminacyjne,
  - f) wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
- 17) do protokołu dołącza się zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz zostaje przekazany do szkoły macierzystej ucznia (słuchacza) i dołączony do arkusza ocen. Drugi egzemplarz pozostaje w dokumentacji CKZ;

- 18) uczeń, który nie zda egzaminu poprawkowego, klasyfikacyjnego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej;
- 19) uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora CKZ, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania ocen;
- 20) zastrzeżenia, o których mowa w ust. 18 zgłasza się od dnia ustalenia oceny rocznej, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 21) ustalona przez komisję ocena roczna jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego;
- 22) uczeń, który nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 20 z przyczyn usprawiedliwionych, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora CKZ;
- 23) przepisy ust. 19-22 stosuje się również do oceny rocznej ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin zgłoszenia wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego;
- 24) uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego z zajęć kształcenia praktycznego, może być promowany do klasy programowo wyższej, raz w danym etapie edukacyjnym, pod warunkiem, że zajęcia są w tej klasie kontynuowane, a z pozostałych obowiązkowych przedmiotów otrzymał promocję;
- 25) decyzję o promocji podejmuje Rada Pedagogiczna macierzystej szkoły;
- 26) w wypadku, gdy uczeń nie spełnia wymogów programowych, decyzja o wystawieniu oceny dopuszczającej może wynikać z oceny postawy ucznia do wykonywanych zadań;
- 27) na ocenę roczną składają się dwie oceny okresowe;
- 28) oceny śródroczne i roczne nie powinny być ustalane jako średnie arytmetyczne ocen cząstkowych. Nauczyciel może w oparciu o bezpośrednią znajomość ucznia, podwyższyć lub obniżyć ocenę wynikającą z ocen cząstkowych;
- 29) oceny są obiektywne i jawne dla ucznia i rodziców;
- 30) egzamin klasyfikacyjny i poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Centrum;
- 31) egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie przeprowadza się zgodnie z procedurami określonymi przez OKE w Gdańsku.

## **§ 22.**

Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie słuchaczy w szkole dla dorosłych.

- 1) dla słuchaczy szkoły dla dorosłych przepisy § 18, § 19 pkt 1-6, § 20, § 21 pkt 4, 12, 16-17, 19-23, 28-31, stosuje się odpowiednio;
- 2) podstawą oceniania i klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych są egzaminy semestralne;
- 3) do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć, oraz otrzymał z tych zajęć (ćwiczeń i prac kontrolnych) oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania;



- 4) do egzaminu semestralnego może być dopuszczony słuchacz, który nie uczęszczał z przyczyn usprawiedliwionych na obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
- 5) dyrektor szkoły dla dorosłych zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:
  - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski w zawodzie, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej,
  - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianego dla danego zawodu.
- 6) dyrektor szkoły dla dorosłych może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on odpowiednie dokumenty (takie jak wymieniono wyżej), potwierdzające uzyskanie kwalifikacji lub przepracowanie odpowiedniego okresu w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci;
- 7) słuchacz zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jest obowiązany uzupełnić pozostałą część praktycznej nauki zawodu w sposób i w trybie określonym w statucie szkoły;
- 8) w przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się, odpowiednią adnotację oraz podstawę prawną zwolnienia.

## **§ 23.**

### **Pozaszkolne formy kształcenia.**

- 1) do pozaszkolnych form kształcenia, doksztalcania i doskonalenia realizowanych w CKZ zalicza się kursy:
  - a. kwalifikacyjny kurs zawodowy;
  - b. kurs umiejętności zawodowych;
  - c. kursy zawodowe inne, niż wymienione powyżej.
- 2) Centrum może organizować i prowadzić kursy dla dorosłych z własnej inicjatywy lub na zlecenie urzędów pracy, zakładów pracy, lub we współpracy ze szkołami i placówkami oświatowymi, organizacjami społecznymi i innymi instytucjami.
- 3) Centrum może tworzyć i realizować projekty współfinansowane z funduszy Unii Europejskiej.
- 4) kwalifikacyjny kurs zawodowy kończy się zaliczeniem:
  - a. uczestnik kursu uzyskuje zaliczenie zajęć edukacyjnych kształcenia teoretycznego na podstawie wyników testów sprawdzających wiedzę zaplanowanych w programie nauczania danego przedmiotu;
  - b. zadanie uznaje się za zaliczone jeżeli uczestnik uzyska co najmniej 50% punktów możliwych do zdobycia;

- c. uczestnik kursu uzyskuje zaliczenie zajęć edukacyjnych kształcenia praktycznego jeżeli wykona 75 % zadań praktycznych zaplanowanych w programie nauczania danego przedmiotu;
  - d. zadanie uznaje się za zaliczone jeżeli uczestnik uzyska co najmniej 75% punktów możliwych do zdobycia;
  - e. kwalifikacyjny kurs zawodowy uznaje się za zaliczony, jeżeli uczestnik uzyskał zaliczenie ze wszystkich przedmiotów teoretycznych i praktycznych oraz uzyskał zaliczenie praktyki zawodowej przewidzianej w podstawie programowej dla danej kwalifikacji.
- 5) Kurs umiejętności zawodowych kończy się zaliczeniem:
- a. Formy i metody sprawdzania wiedzy i umiejętności ustalają nauczyciele prowadzący zajęcia i przedstawiają uczestnikom na początku kursu;
  - b. O zaliczeniu kursu decydują nauczyciele prowadzący zajęcia.
- 6) Kurs zawodowy:
- a. Centrum organizuje i prowadzi kursy wynikające z potrzeb rynku pracy oraz na zlecenie zewnętrznych podmiotów;
  - b. Każdy kurs realizowany jest według własnego programu szkolenia lub na podstawie wytycznych zewnętrznych podmiotów zlecających;
  - c. Kursy kończą się egzaminem przeprowadzonym przez zewnętrzne instytucje certyfikujące lub własne komisje egzaminacyjne;
  - d. Uczestnik kursy otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu oraz uzyskane certyfikaty zewnętrzne.

## § 24.

### Egzamin zawodowy.

- 1) egzamin zawodowy jest przeprowadzany dla :
  - a) uczniów (absolwentów) branżowych szkół I i II stopnia, techników oraz uczniów(słuchaczy) szkół policealnych,
  - b) osób które ukończyły kwalifikacyjny kurs zawodowy,
  - c) jako egzamin eksternistyczny dla osób spełniających warunki określone w odrębnych przepisach,
  - d) uczniów (absolwentów) zasadniczych szkół zawodowych.
- 2) uczeń (słuchacz) lub absolwent, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego, składa pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego;
- 3) deklarację składa się nie później niż na 4 miesiące przed terminem egzaminu zawodowego;
- 4) egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie organizuje się w miejscu, gdzie odbywa się praktyczna nauka zawodu, w terminach ustalonych przez CKE. Skład zespołu egzaminacyjnego ustala przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wg. odrębnych przepisów;
- 5) egzamin zawodowy składa się z części pisemnej i części praktycznej. Część pisemna jest przeprowadzana w formie testu pisemnego, a część praktyczna - w formie zadania lub zadań praktycznych;
- 6) część praktyczna egzaminu zawodowego polega na wykonaniu przez zdającego zadań egzaminacyjnych zawartych w arkuszu egzaminacyjnym na stanowisku egzaminacyjnym, które zostało przygotowane z uwzględnieniem warunków realizacji kształcenia w danym zawodzie określonych w podstawie

- programowej kształcenia w zawodach, właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionej w tym zawodzie, w zakresie której odbywa się ten egzamin;
- 7) uczniowie (słuchacze) absolwenci są obowiązani rozwiązać zadanie egzaminacyjne w trakcie egzaminu.
  - 8) zadanie egzaminacyjne zdający otrzymują w trakcie egzaminu;
  - 9) zdający zdał egzamin zawodowy, jeżeli uzyskał: z części pisemnej – co najmniej 50% punktów możliwych do uzyskania oraz z części praktycznej – co najmniej 75% punktów możliwych do uzyskania;
  - 10) wynik egzaminu zawodowego ustala i ogłasza okręgowa komisja egzaminacyjna;
  - 11) zdający, który zdał egzamin zawodowy, otrzymuje certyfikat kwalifikacji zawodowej lub dyplom zawodowy wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną zgodnie z przepisami;
  - 12) uczeń (słuchacz) absolwent, który nie zdał egzaminu zawodowego, może ponownie przystąpić do egzaminu w kolejnych sesjach egzaminacyjnych;
  - 13) zadania egzaminacyjne są przygotowywane i przeprowadzane w warunkach uniemożliwiających ich nieuprawnione ujawnienie, z wyjątkiem zadań jawnych;
  - 14) na prośbę zdającego, sprawdzone i ocenione zadania egzaminacyjne są udostępniane zdającemu w siedzibie Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej;
  - 15) uczeń lub jego rodzice, słuchacz lub absolwent mają prawo wglądu do karty oceny i dokumentacji pracy egzaminacyjnej w terminie 6 miesięcy, licząc od dnia wydania świadectwa lub informacji o wynikach egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
  - 16) zdający może wnieść do Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej zastrzeżenia do procedur przebiegu egzaminu, w terminie do 2 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu;
  - 17) zdający może wnieść do Centrum Komisji Egzaminacyjnej zastrzeżenia do rozstrzygnięcia Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, w terminie do 3 dni roboczych od daty otrzymania informacji o wynikach egzaminu.

## § 25.

1. Opanowanie przez ucznia wiedzy, umiejętności, postawy do pracy, BHP oceniane są według następującej skali:
  - 1) stopień celujący – 6;
  - 2) stopień bardzo dobry – 5;
  - 3) stopień dobry – 4;
  - 4) stopień dostateczny – 3;
  - 5) stopień dopuszczający – 2;
  - 6) stopień niedostateczny – 1.
2. Przy zapisie ocen cząstkowych dopuszcza się stosowanie plusów i minusów.
3. Ogólne kryteria ocen:
  - 1) ocenę **celująca** otrzymuje uczeń, który:
    - a) posiadał wiedzę i umiejętności określone przez program nauczania w danej klasie, a ponadto samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
    - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu w danej klasie, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje zadania wykorzystując wiedzę i umiejętności z innych przedmiotów,

- 2) ocenę **bardzo dobra** otrzymuje uczeń, który:
  - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
  - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
- 3) ocenę **dobra** otrzymuje uczeń, który:
  - a) opanował wiadomości i umiejętności w zakresie pozwalającym na rozumienie większości relacji między elementami wiedzy z danego przedmiotu nauczania,
  - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne,
- 4) ocenę **dostateczną** otrzymuje uczeń, który:
  - a) opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu tego przedmiotu,
  - b) rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, czasem przy pomocy nauczyciela.
- 5) ocenę **dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który:
  - a) w ograniczonym zakresie opanował podstawowe wiadomości i umiejętności, a braki nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
  - b) rozwiązuje często przy dużej pomocy nauczyciela – zadania typowe o niewielkim stopniu trudności.
- 6) ocenę **niedostateczną** otrzymuje uczeń, który:
  - a) nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie i przyswajanie wiedzy z tego przedmiotu,
  - b) nie jest w stanie nawet przy pomocy nauczyciela rozwiązać zadania o niewielkim stopniu trudności.

## § 26.

### 1. Szczegółowe cele oceniania praktycznej nauki zawodu.

- 1) rozwijanie umiejętności praktycznych ucznia;
- 2) wdrażanie uczniów do samodzielnej pracy;
- 3) kształtowanie nawyku starannego i dokładnego wykonywania pracy;
- 4) wdrażanie do systematycznej pracy, samokontroli i samooceny;
- 5) uczulenie uczniów na dokładność i estetykę wykonywanej pracy;
- 6) dbałość o kulturę słowa;
- 7) przyzwyczajenie do przestrzegania przepisów BHP;
- 8) przestrzeganie właściwej organizacji i dyscypliny pracy na zajęciach;
- 9) wpojenie nawyku porządku na stanowisku pracy.

### 2. Kryteria oceniania kształcenia zawodowego

| Kryteria<br>Ocena | Wykorzystanie wiadomości teoretycznych | Stosowanie przepisów BHP | Organizacja stanowiska pracy | Metoda pracy        | Jakość i zaangażowanie |
|-------------------|--|--------------------------|------------------------------|---------------------|------------------------|
| Celujący<br>(6)   | Szeroka wiedza obejmująca              | W pełni przestrzega      | Wzorowa organizacja i        | Biegłe i prawidłowo | Wykonywanie zadań bez  |

|                    |  |                                  |   |  |   |
|--------------------|--|----------------------------------|---|--|---|
|                    | zagadnienia zawarte w programie kształcenia praktycznego. Biegłe czyta rysunek techniczny. Korzysta z Polskich Norm w wymaganym zakresie | przepisy BHP                     | porządek na stanowisku pracy, prawidłowe wykorzystanie narzędzi, maszyn i urządzeń    | stosuje rozwiązania i metody pracy, sprawne wykonywanie wszystkich czynności | zastrzeżeń, uczestnictwo w zajęciach stacjonarnych lub zdalnych z bardzo wysoką frekwencją                                  |
| Bardzo dobry (5)   | Umiejętność samodzielnego wyboru parametrów technicznych, bardzo dobra orientacja w rysunku technicznym                                  | W pełni przestrzega przepisy BHP | Prawidłowa organizacja pracy i porządek, wykorzystanie narzędzi, maszyn i urządzeń    | Prawidłowe i bardzo sprawne wykonywanie czynności, praca samodzielna         | Wykonywanie zadań bez zastrzeżeń, wysoka frekwencja na zajęciach stacjonarnych lub zdalnych                                 |
| Dobry (4)          | Poprawne obliczanie i dobór parametrów technologicznych, dobra orientacja w rysunku technicznym  | W pełni przestrzega przepisy BHP | Niewielkie usterki w organizacji i porządku, poprawne wykorzystania maszyn i narzędzi | Samodzielne i sprawne wykonywanie czynności                                  | Wykonanie pracy odpowiadające w pełni warunkom technicznym, zadowalająca frekwencja na zajęciach stacjonarnych lub zdalnych |
| Dostateczny (3)    | Zadawalająca znajomość rysunku technicznego, poprawny dobór parametrów, konieczna pomoc nauczyciela                                      | W pełni przestrzega przepisy BHP | Braki w organizacji pracy, porządku, błędy w wykorzystaniu maszyn i narzędzi          | Konieczność częstego instruktażu i kontroli, braki w samodzielnej pracy      | Wykonanie poprawne z usterkami technicznymi, przeciętna frekwencja na zajęciach stacjonarnych lub zdalnych                  |
| Dopuszczający (2)  | Nieumiejętność czytania rysunku technicznego, brak samodzielności, stała kontrola nauczyciela  | W pełni przestrzega przepisy BHP | Nieporządek na stanowisku pracy, błędy w korzystaniu z narzędzi                       | Niewłaściwe metody pracy, ciągłe kierowanie                                  | Wykonanie pracy zadania z błędami i niestarannie, niska frekwencja na zajęciach stacjonarnych lub zdalnych                  |
| Niedostateczny (1) | Brak wiadomości, błędna interpretacja wymogów technologicznych   | Nie przestrzega przepisów BHP    | Lekceważenie obowiązków, niszczenie narzędzi i materiałów                             | Niewłaściwe metody pracy, brak reakcji na wskazówki instruktażu bieżącego    | Zadanie, wyrób nie odpowiada żadnym normom, bardzo niska frekwencja na zajęciach stacjonarnych lub zdalnych                 |

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 27.**

1. CKZ wykonuje nieodpłatnie zadania na rzecz uczniów i słuchaczy szkół zawodowych prowadzonych przez Gminę Miasta Toruń.
2. CKZ może odpłatnie prowadzić zajęcia dla szkół publicznych prowadzonych przez inne organy prowadzące oraz dla szkół niepublicznych w formach określonych na podstawie umów.
3. Uczniowie i słuchacze (w tym bezrobotni) są kierowani do CKZ przez szkoły i organ prowadzący oraz inne jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze, zgodnie z zawartą umową.
4. CKZ może samodzielnie organizować szkolne i pozaszkolne formy kształcenia.
5. Obowiązkiem ucznia i słuchacza jest:
  - 1) właściwe korzystanie z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły, zgodnie z regulaminem wewnętrznym;
  - 2) właściwe zachowanie wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów;
  - 3) dbanie o schludny wygląd oraz noszenie odpowiedniego stroju.
6. Dodatkowo obowiązkiem ucznia jest:
  - 1) udział w zajęciach edukacyjnych, przygotowanie się do nich oraz właściwe zachowanie w ich trakcie;
  - 2) usprawiedliwianie, w określonym terminie i formie, nieobecności na zajęciach edukacyjnych.

### **§ 28.**

1. CKZ używa okrągłej pieczęci i stempla zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. CKZ używa pieczęci podłużnej o treści:

CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO  
87-100 TORUŃ, ul. Św. Józefa 26a  
tel. 56 6544724, tel./fax 56 6596228  
REGON 340852323, NIP 9562283568

3. Wzór pieczęci stosowanych w innych celach określają odrębne przepisy.
4. CKZ może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał.

### **§ 29.**

1. CKZ prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez CKZ gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

3. W CKZ mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których celem jest rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej CKZ.
4. Uzyskane dochody będą przeznaczone na cele oświatowe.
5. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenie i organizację wyraża dyrektor CKZ.
6. W CKZ może być prowadzony bufet przez inny podmiot gospodarczy na podstawie umowy zawartej pomiędzy tym podmiotem a dyrektorem CKZ.
7. Działalność produkcyjna i usługowa oraz organizowanie przez CKZ kursowe formy kształcenia, doksztalcania i doskonalenia mogą być prowadzone i finansowane w formie gospodarki pozabudżetowej CKZ na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

### **§ 30.**

1. Statut Centrum Kształcenia Zawodowego w Toruniu został uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 13.02.2025 r. z mocą obowiązującą od dnia uchwalenia.
2. Traci moc statut Centrum Kształcenia Zawodowego w Toruniu z dnia 1.09.2023 r.

Załącznik nr 1: wzór nagany udzielonej przez dyrektora CKZ

**NAGANA  
DYREKTORA CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO  
W TORUNIU**

Na podstawie § 12 ust. 6 pkt 3 statutu Centrum Kształcenia Zawodowego w Toruniu  
w dniu ..... uczniowi klasy .....

.....  
(imię nazwisko ucznia )

**Udzielam nagany dyrektora z zastrzeżeniem skreślenia z listy uczniów CKZ**

1. Za następujące przewinienia naruszające dyscyplinę CKZ:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....

2. Jednocześnie ustalam z rodzicem ucznia następujące warunki:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....

3. Nadzór nad w/w warunkami sprawuje wychowawca klasy.

4. Niedotrzymanie warunków może spowodować przekazanie sprawy do Sądu Rodzinnego w Toruniu lub skreślenie z listy uczniów CKZ.

.....  
(podpis ucznia)

.....  
( podpis rodzica)

.....  
(podpis wychowawcy)

.....  
(podpis Dyrektora CKP)



## O Ś W I A D C Z E N I E

W związku z trudnościami z dojazdem w godzinach popołudniowych oraz w trosce o bezpieczny powrót do domu, zwracamy się z prośbą o wyrażenie zgody na wcześniejsze zwolnienie naszego/ej syna/córki

.....  
w dniach , w których odbywa zajęcia praktyczne w CKZ na popołudniowej zmianie.  
Syn/córka dojeżdża do miejscowości .....  
autobusem/pociągiem relacji  
.....-..... , odjazd o godz. ....  
Następny środek transportu w tym kierunku jest o godz. ....  
..... , dnia .....

.....  
(podpisy rodziców)

Wyrażam zgodę

.....  
(dyrektor CKZ)

.....  
(wychowawca)