

# **STATUT**

**CENTRUM KSZTAŁCENIA**

**ZAWODOWEGO**

**w Zespole Szkół i Placówek Kształcenia**

**Zawodowego w Zielonej Górze**

## SPIS TREŚCI

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
II. NAZWA I RODZAJ PLACÓWKI.....	3
III. CELE I ZADANIA CKZ .....	3
IV. ORGANY CKZ.....	4
V. ORGANIZACJA CKZ.....	6
VI. NAUCZYCIELE CKZ.....	8
VII. UCZNIOWIE .....	10
1. Prawa .....	10
2. Obowiązki .....	10
3. Nagrody i kary .....	11
4. Warunki pobytu w CKZ .....	12
5. Ocenianie .....	13
6. Ocenianie zachowania .....	14
7. Zasady usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach .....	16
VIII. DOKUMENTACJA PRZEBIEGU NAUCZANIA.....	17
IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	17

## **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

Niniejszy statut został opracowany zgodnie z załącznikiem nr 2 do rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2019r. w sprawie ramowych statutów: publicznej placówki kształcenia ustawicznego oraz publicznego centrum kształcenia zawodowego (Dz. U. z 2019r. poz. 320).

## **II. NAZWA I RODZAJ PLACÓWKI**

### **§ 1.**

1. Centrum Kształcenia Zawodowego w Zespole Szkół i Placówek Kształcenia Zawodowego w Zielonej Górze wchodzi w skład Zespołu Szkół i Placówek Kształcenia Zawodowego w Zielonej Górze, zwanego dalej ZSiPKZ.
2. Ustalona nazwa jest zasadniczo używana w pełnym brzmieniu. Dopuszcza się używanie w stosunku do Centrum Kształcenia Zawodowego w Zespole Szkół i Placówek Kształcenia Zawodowego w Zielonej Górze skrótu CKZ.

### **§ 2.**

1. CKZ jest placówką publiczną.
2. CKZ swoim zasięgiem obejmuje obszar województwa lubuskiego oraz innych województw w ramach koordynacji ogólnopolskiej.
3. Organem prowadzącym jest Miasto Zielona Góra.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Lubuski Kurator Oświaty.

## **III. CELE I ZADANIA CKZ**

### **§ 3.**

1. CKZ prowadzi teoretyczne doksztalcanie młodocianych pracowników zatrudnionych u pracodawców na podstawie zawartej umowy o pracę i uczęszczających do branżowych szkół I stopnia.
2. CKZ prowadzi Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe w zawodach, w których kształci oraz w zakresie innych zawodów przypisanych do branż.
3. CKZ organizowane są dla osób dorosłych oraz dla uczniów/słuchaczy Branżowej Szkoły II Stopnia.
4. CKZ organizuje kursy umiejętności zawodowych.

5. Ilekroć w dalszej części statutu mowa jest o uczniach, należy przez to rozumieć młodocianych pracowników uczestniczących w turnusie dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników w CKZ lub uczniów/słuchaczy branżowych szkół II stopnia.

#### **§ 4.**

CKZ prowadzi dokształcanie młodocianych pracowników w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych na turnusach I, II, III stopnia, realizowanych w poszczególnych latach nauki w branżowych szkołach I stopnia.

#### **§ 5.**

1. Nauczanie w CKZ realizowane jest w zawodach określonych w obowiązującej klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego wydanej przez Ministerstwo Edukacji Narodowej, do których ZSiPKZ posiada odpowiednią bazę dydaktyczną.

2. Nauczanie w CKZ organizowane jest w oparciu o obowiązujące podstawy programowe kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz ramowe plany nauczania.

#### **§ 6.**

1. CKZ prowadzi działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą przez cały rok szkolny.

2. Na czas uczestniczenia w turnusie uczniowie są zwolnieni z obowiązku świadczenia pracy na rzecz swoich pracodawców.

3. CKZ współpracuje z innymi Centrami Kształcenia Zawodowego w celu organizowania dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników z terenu województwa lubuskiego w innych zawodach niż te, o których mowa § 5 punkt 1.

4. CKZ może współpracować z Centrami Kształcenia Zawodowego z całej Polski w innych obszarach, niż wymienione w punkcie 3.

### **IV. ORGANY CKZ**

#### **§ 7.**

Organami CKZ są:

- 1) dyrektor CKZ, którym jest dyrektor ZSiPKZ;
- 2) wicedyrektor ds. kształcenia zawodowego;
- 3) rada pedagogiczna ZSiPKZ, w skład której wchodzi:

- a) dyrektor ZSiPKZ jako jej przewodniczący;
- b) wicedyrektor ds. kształcenia zawodowego;
- c) nauczyciele uczący w ZSiPKZ i CKZ;
- d) kierownik internatu ZSiPKZ będący jednocześnie przedstawicielem wszystkich wychowawców internatu ZSiPKZ.

### § 8.

Dyrektor ZSiPKZ jako dyrektor CKZ kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
- 2) przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej;
- 3) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 5) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 6) dba o autorytet członków rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 7) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 8) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej i religijnej uczniom;
- 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 10) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań CKZ, a w szczególności należytego stanu higieniczno - sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w CKZ;
- 11) dba o właściwe wyposażenie w sprzęt i pomoce dydaktyczne.

## § 9.

Rada pedagogiczna ZSiPKZ:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji uczniów – pracowników młodocianych ZSiPKZ;
- 3) w sytuacjach wątpliwych – nie jasnych może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia – pracownika młodocianego ZSiPKZ albo jego rodziców lub opiekunów nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
- 4) podejmuje uchwały w sprawach skreślenia z listy uczniów CKZ – pracowników młodocianych ZSiPKZ;
- 5) podejmuje uchwały w sprawie ramowych planów nauczania dla poszczególnych zawodów w CKZ;
- 6) uchwała statut CKZ oraz jego nowelizacje.

## § 10.

Szczegółowe zasady pracy rady pedagogicznej ZSiPKZ zawarte są w jej regulaminie.

## § 11.

1. Dyrektor ZSiPKZ oraz rada pedagogiczna ZSiPKZ współpracują ze sobą w ramach porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji ustawowych oraz w celu stałego podnoszenia jakości pracy CKZ w ZSiPKZ.
2. Wszelkie spory pomiędzy dyrektorem ZSiPKZ oraz radą pedagogiczną ZSiPKZ rozwiązywane są na gruncie przepisów prawa oświatowego.

## **V. ORGANIZACJA PRACY CKZ**

### **§ 12.**

1. Doksztalcanie teoretyczne mlodocianych pracownikow w CKZ odbywa sie w formie turnusow:

I rok -BSI stopnia – turnus I stopnia,

II rok -BSI stopnia – turnus II stopnia,

III rok -BSI stopnia – turnus III stopnia.

2. Mlodzioci pracownicy sa przyjmowani na turnusy na podstawie skierowania wydanego przez dyrektora szkoly lub pracodawce.

3. Liczba mlodocianych pracownikow uczestniczacych w turnusie doksztalcenia teoretycznego mlodocianych pracownikow organizowanym przez CKZ wynosi co najmniej 20. Za zgoda organu prowadzacego liczba mlodocianych pracownikow uczestniczacych w turnusie moze byc mniejsza niz 20.

### **§ 13.**

1. Mlodzioci pracownicy, skierowani przez szkole na turnus doksztalcenia teoretycznego w zakresie danego zawodu, odbywaja ksztalcenie zawodowe teoretyczne przez okres 4 tygodni w kazdej klasie, w wymiarze 34 godzin tygodniowo.

2. Program nauczania realizowany na turnusie uwzgladnia zakres ksztalcenia okreslony w skierowaniu, o ktorym mowa w § 12 punkt 2.

3. Mlodzioci pracownik realizuje zajecia w wymiarze odpowiednim do zakresu doksztalcenia teoretycznego okreslonego w skierowaniu, o ktorym mowa w punkcie 2.

4. Zajecia na turnusie odbywaja sie w oparciu o tygodniowy podzial godzin od poniedzialku do piatku, w wyjatkowych sytuacjach dyrektor CKZ moze zmienic organizacje turnusu.

5. Ostatnie turnusy koncza sie nie pozniej, niz na dzien przed zakonczeniem zajec dydaktyczno - wychowawczych w danym roku szkolnym.

### **§ 14.**

CKZ w miare mozliwosci, stwarza odpowiednie warunki do doksztalcenia mlodocianym pracownikom bdcym osobami niepegnosprawnymi.

### **§ 15.**

W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadkach losowych, dyrektor CKZ w ramach turnusu może zorganizować doszkadzanie teoretyczne młodocianych pracowników prowadząc konsultacje indywidualne w wymiarze co najmniej 55 godzin.

### **§ 16.**

1. CKZ zawiadamia poszczególne szkoły o terminach turnusów umieszczając informację na stronie internetowej ZSiPKZ oraz w terminarzu.
2. Młodociany pracownik zgłasza się na turnus terminowo ze skierowaniem, o którym mowa w § 12 punkt 2.
3. Opiekę oraz dojazd do CKZ na realizację turnusów zapewniają dla młodocianych pracowników ich rodzice lub opiekunowie prawni.

### **§ 17.**

1. Młodociany pracownik, który ukończył turnus, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu doszkadzania teoretycznego młodocianych pracowników według ustalonego wzoru, który stanowi załącznik nr 4 do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.
2. Zaświadczenia w 2 egzemplarzach, o którym mowa w punkcie 1, CKZ przekazuje szkole.

### **§ 18.**

1. CKZ sporządza plan doszkadzania teoretycznego młodocianych pracowników na dany rok szkolny na podstawie zgłoszeń ze szkół macierzystych zawierający:
  - a) liczbę młodocianych pracowników, dla których ma być prowadzone doszkadzanie teoretyczne;
  - b) wykaz zawodów, w których ma być prowadzone doszkadzanie teoretyczne, oraz nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego;
  - c) zakres doszkadzania teoretycznego młodocianych pracowników.
2. Plany, o którym mowa w punkcie 2, uwzględnia się w arkuszu organizacji ZSiPKZ na dany rok szkolny.



## **VI. NAUCZYCIELE CKZ**

### **§ 19.**

1. Zajęcia w CKZ prowadzą nauczyciele zatrudnieni w ZSiPKZ.
2. Na każdym turnusie wyznaczony jest spośród nauczycieli uczących wychowawca.

### **§ 20.**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece pracowników młodocianych.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo pracowników młodocianych podczas zajęć;
  - 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego;
  - 3) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych;
  - 4) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
  - 5) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z pracownikiem młodocianym o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
  - 6) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny;
  - 7) indywidualne kontakty z rodzicami lub opiekunami pracowników młodocianych oraz szkołami macierzystymi;
  - 8) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
  - 9) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz przestrzeganie innych zapisów Kodeksu Pracy;
  - 10) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
  - 11) kierowanie się w swoich działaniach dobrem pracownika młodocianego, a także poszanowanie godności osobistej pracownika młodocianego;
  - 12) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych;

- 13) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze.

## **§ 21.**

Do obowiązków wychowawców należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania ( zaświadczenia, arkusze ocen, dziennik zajęć, itp.);
- 2) utrzymywanie kontaktów z rodzicami lub opiekunami pracowników młodocianych oraz szkołami macierzystymi;
- 3) koordynowanie pracy zespołu nauczycieli uczących na danym turnusie, podczas opracowania arkusza dostosowania wymagań dla ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
- 4) dbałość o właściwe relacje w grupie pracowników młodocianych.

## **VII. UCZNIOWIE**

### **1. Prawa**

#### **§ 22.**

Pracownik młodociany ma prawo do:

- 1) poszanowania swej godności, która stanowi źródło wolności i praw człowieka i obywatela, a jej ochrona jest obowiązkiem władz publicznych;
- 2) równego traktowania, nie nacechowanego jakimkolwiek przejawem dyskryminacji;
- 3) nietykalności i wolności osobistej;
- 4) ochrony życia prywatnego, rodzinnego, czci i dobrego imienia oraz do decydowania o swoim życiu osobistym;
- 5) wolności i ochrony tajemnicy komunikowania się;
- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza się tym dobra innych osób;
- 8) zdobywania wiedzy, jej poszerzania oraz do twórczych poszukiwań intelektualnych;
- 9) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 10) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 11) opieki wychowawczej i warunków pobytu w CKZ zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;

12) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym.

## **2. Obowiązki**

### **§ 23.**

Pracownik młodociany ma obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie CKZ;
- 2) prezentować postawę odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój psychofizyczny i intelektualny, co w szczególności oznacza:
  - a) planowanie swego czasu i gospodarowanie nim tak, aby przyczyniało się to do właściwego korzystania z zajęć, a także by pozwalało na właściwe przygotowanie się do zajęć w domu lub internacie;
  - b) powstrzymywanie się od palenia papierosów, używania e-papierosów, picia alkoholu i zażywania wszelkich środków psychoaktywnych na terenie ZSiPKZ w tym Internatu, który stanowi jego integralną część;
  - c) powstrzymywanie się od wszelkich zachowań, które stanowią potencjalne zagrożenie dla niego i innych;
  - d) przestrzeganie punktualności;
- 3) przestrzegać zasad współżycia społecznego, w tym zasad dobrego wychowania, wobec innych uczniów, nauczycieli i innych pracowników ZSiPKZ;
- 4) dbać o wspólne dobro, ład i porządek na terenie ZSiPKZ;
- 5) nie dopuszczać się niszczenia mienia szkolnego, zapobiegać takim próbom oraz zawiadomić nauczyciela o spostrzeżonej nawet drobnej dewastacji;
- 6) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach szkolnych, starać się jak najpełniej wykorzystać czas i możliwości, jakie stwarzane są mu w trakcie zajęć; niedopuszczalne jest w szczególności zakłócanie toku lekcji;
- 7) wyglądać schludnie, skromnie, przyzwoicie i czysto;
- 8) pilnować rzeczy osobistych;
- 9) nie korzystać w czasie zajęć z wszelkiego rodzaju urządzeń elektronicznych telefonów itp. w sposób nie związany z tymi zajęciami.
- 10) przestrzegać regulaminu internatu.

## **3. Nagrody i kary**

### **§ 24.**

1. W CKZ przewidziane są następujące nagrody dla pracowników młodocianych:

- a) pochwała wyrażona przez nauczyciela za właściwą postawę podczas zajęć;
- b) poinformowanie szkoły macierzystej o wzorowym zachowaniu pracownika młodocianego i pracy na rzecz ZSiPKZ;

2. W CKZ przewidziane są następujące kary dla pracowników młodocianych:

- a) upomnienie ustne;
- b) nagana skierowana do szkoły macierzystej ucznia;
- c) skreślenie z listy pracowników młodocianych odbywających turnus dokształcania teoretycznego (jednocześnie z internatu ZSiPKZ).

#### **§ 25.**

1. Pracownik młodociany zostaje skreślony z listy uczestników turnusu przez Dyrektora za:

- a) spożywanie alkoholu na terenie ZSiPKZ w tym internatu;
- b) rozprowadzanie lub zażywanie środków odurzających na terenie ZSiPKZ w tym internatu;
- c) ostentacyjne lekceważenie nauczycieli lub podburzanie innych przeciwko nauczycielom;
- d) nagminne zakłócanie toku lekcji;
- e) stosowanie przemocy wobec innych;
- f) udowodnioną kradzież;
- g) udowodnioną dewastację mienia ZSiPKZ w tym internatu; – pracownik młodociany lub opiekun prawny ponosi koszty finansowe za poczynione szkody;
- h) nagrywanie przebiegu lekcji lub utrwalanie wizerunku nauczyciela, pracowników młodocianych i pracowników szkoły za pomocą urządzenia elektronicznego.

2. Skreślenie odbywa się na podstawie decyzji dyrektora ZSiPKZ.

### **4. Warunki pobytu w CKZ**

#### **§ 26.**

1. Młodociani pracownicy uczestniczący w turnusie dokształcania teoretycznego w CKZ mają możliwość odpłatnego zakwaterowania w internacie ZSiPKZ w dniach, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne.

2. Młodociani pracownicy uczestniczący w turnusie dokształcania teoretycznego w CKZ, zakwaterowani w internacie ZSiPK, odpłatnie korzystają z całodziennego wyżywienia.

3. Młodociani pracownicy uczestniczący w turnusie dokształcania teoretycznego w CKZ, zakwaterowani w internacie ZSiPKZ, są zobowiązani do przestrzegania regulaminów obowiązujących w internacie ZSiPKZ.

#### **§ 27.**

1. Młodociani pracownicy mogą korzystać z zasobów biblioteki ZSiPKZ oraz wszystkich obiektów ZSiPKZ zgodnie z obowiązującymi zasadami.

2. Młodociani pracownicy mogą uzyskać wsparcie ze strony pedagoga, psychologa, terapeuty ZSiPKZ.

#### **§ 28.**

1. Organy CKZ podejmują wszelkie działania mające na celu zapewnienie pracownikom młodocianym jak najwyższego poziomu bezpieczeństwa.

2. Każdy młodociany pracownik, który stwierdził zagrożenie jego bezpieczeństwa w jakiegokolwiek formie albo powziął informację o zagrożeniu bezpieczeństwa innego uczestnika turnusu lub ucznia ZSiPKZ jest zobowiązany niezwłocznie poinformować o tym fakcie swojego wychowawcę lub dowolnego nauczyciela uczącego w CKZ lub dowolnego wychowawcę internatu ZSiPKZ lub pedagoga ZSiPKZ.

### **5. Ocenianie**

#### **§ 29.**

1. W trakcie turnusu ocenianiu podlegają:

a) osiągnięcia edukacyjne pracownika młodocianego;

b) zachowanie pracownika młodocianego.

2. Przepisy rozdziału 3a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481 z późn. zm.) w zakresie oceniania uczniów w szkołach dla dzieci i młodzieży stosuje się odpowiednio do oceniania i klasyfikowania uczniów z uwzględnieniem zapisów § 30 - § 33.

3. Informacje o postępach w nauce uczniów/słuchaczy gromadzone są na bieżąco w:

1) w dzienniku elektronicznym,

2) dziennikach zajęć pozalekcyjnych, wyrównawczych,

4. Szkoła prowadzi dla każdego ucznia/słuchacza przez cały okres jego nauki indywidualny arkusz ocen, którego wzór i zasady prowadzenia określają odrębne przepisy.

5. Częstotliwość oceniania jest uzależniona od tygodniowego wymiaru godzin danych zajęć edukacyjnych i ich specyfiki:

- 1) 1 godz. tygodniowo – co najmniej trzy oceny,
- 2) 2 godz. tygodniowo – co najmniej cztery oceny,
- 3) 3 godz. tygodniowo – co najmniej pięć ocen,
- 4) 4 godz. tygodniowo – co najmniej sześć ocen,

### § 30.

#### **Skala ocen.**

1. Oceny bieżące oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się według następującej skali:

- a) stopień celujący – 6,
- b) stopień bardzo dobry – 5,
- c) stopień dobry – 4,
- d) stopień dostateczny – 3,
- e) stopień dopuszczający – 2,
- f) stopień niedostateczny – 1.

Nauczyciele mogą wzmacniać lub osłabiać oceny częściowe poprzez stawianie + i -. Taki zapis graficzny jest tylko informacją motywującą dla ucznia. Nie stosuje się tej zasady w ocenianiu końcowym.

2. Szczegółowe kategorie oraz ich wagi :

- 1) prace klasowe waga 3
- 2) sprawdziany waga 3
- 3) odpowiedzi ustne waga 2
- 4) kartkówki waga 2
- 5) projekty waga 2

- 6) aktywność waga 1
- 7) prace domowe waga 1

3. Średnie ważone ocen przekładają się na stopnie szkolne według następujących zasad:

<b>Średnia ważona</b>	<b>Stopień cyfrowo</b>	<b>Stopień słownie</b>
5,75 –6,00	6	celujący
4,75 –5,74	5	bardzo dobry
3,75–4,74	4	dobry
2,75–3,74	3	dostateczny
1,75–2,74	2	dopuszczający
do 1,75	1	niedostateczny

4. Do oceny końcowej wlicza się średnie cząstkowych ocen ważonych z całego roku.
5. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

### **§ 31.**

#### **Kryteria ocen.**

Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:

1. stopień celujący otrzymuje pracownik młodociany,uczeń, który:
  - a) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia i zainteresowania,
  - b) proponuje rozwiązania oryginalne, w pełni obejmujące materiał programowy,
  - c) nie powiela cudzych poglądów, potrafi krytycznie ustosunkować się do rzeczywistości, jego wypowiedzi ustne i pisemne cechują się dojrzałością myślenia, świadczą o systematycznym pogłębianiu zdobytej wiedzy,
  - d) ocena celująca śródroczna i roczna stanowi 100 proc. opanowania przez ucznia treści nauczania;
2. stopień bardzo dobry otrzymuje pracownik młodociany, uczeń, który:
  - a) opanował niemal pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania,

- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
3. stopień dobry otrzymuje pracownik młodociany,uczeń, który:
    - a) opanował w pełni wiadomości i umiejętności przewidziane podstawą programową,
    - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne lub praktyczne przewidziane programem nauczania w danym turnusie;
  3. stopień dostateczny otrzymuje pracownik młodociany uczeń, który:
    - a) opanował większość wiadomości i umiejętności przewidzianych podstawą programową,
    - b) wymaga pomocy nauczyciela przy rozwiązywaniu trudnych problemów;
  4. stopień dopuszczający otrzymuje pracownik młodociany,uczeń, który:
    - a) opanował tylko w części podstawę programową, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danych zajęć edukacyjnych w ciągu dalszej nauki,
    - b) samodzielnie lub przy pomocy nauczyciela wykonuje proste zadania przewidziane w programie zajęć edukacyjnych;
  5. stopień niedostateczny otrzymuje pracownik młodociany,uczeń, który:
    - a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania zajęć edukacyjnych na danym turnusie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z zajęć edukacyjnych danego przedmiotu,
    - b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zagadnienia z podstawy programowej o elementarnym stopniu trudności.

### **§ 32.**

Każdy nauczyciel na początku turnusu informuje pracowników młodocianych o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;



- 3) regulaminie CKZ: zbiór zasad i obowiązków ucznia realizującego kształcenie zawodowe w Centrum Kształcenia Zawodowego w Zielonej Górze.
- 1) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej.

### § 33.

1. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną. W przypadku wątpliwości szkoła macierzysta, rodzice lub opiekunowie ucznia mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny.
2. Oceny są jawne dla pracownika młodocianego i jego rodziców lub opiekunów prawnych.
3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne oraz inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności pracowników młodocianych przedstawiane są do wglądu młodocianym pracownikom na zajęciach dydaktycznych. Ocena wpisywana jest do dziennika lekcyjnego.
4. Rodzice lub opiekunowie prawni mają możliwość wglądu w dokumentację dotyczącą egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych pracowników młodocianych z ZSiPKZ.
5. Rodzice lub opiekunowie prawni mają możliwość wglądu w dokumentację dotyczącą sprawdzianów wiedzy i umiejętności oraz wszelkiej innej dokumentacji dotyczącej oceniania pracowników młodocianych podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem.

### § 34.

1. Nauczyciele CKZ uczący poszczególnych przedmiotów oraz wychowawca informują pracownika młodocianego a za jego pośrednictwem jego rodziców lub opiekunów o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z tych przedmiotów i przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania nie później niż w pierwszym dniu roboczym ostatniego tygodnia trwania turnusu. O przewidywanych klasyfikacyjnych ocenach niedostatecznych wychowawca, informuje pracownika młodocianego.
2. Ocenę klasyfikacyjną z każdego przedmiotu wystawia się na podstawie przynajmniej 3 ocen bieżących.
3. Oceny, o których mowa w punkcie 1, wystawia się najpóźniej w przedostatnim dniu trwania turnusu.

### § 35.

#### **Testy dyrektorskie.**

1. Celem testów jest przekazanie pracownikom młodocianym, uczniom, ich rodzicom, opiekunom prawnym, nauczycielom szkół macierzystych oraz dyrektorom szkół macierzystych informacji o stanie przygotowań uczniów do obowiązkowych zajęć edukacyjnych i dokumentowanie ich systematyczności w realizacji podstawy programowej kształcenia w zawodach.
2. Testy dyrektorskie są przygotowywane merytorycznie przez nauczycieli CKZ, organizacyjnie realizowane przez Dyrektora lub wicedyrektora ZSiPKZ.
3. Testy dyrektorskie są integralną częścią procesu przygotowującego pracowników młodocianych, uczniów do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe oraz sprawdzają jego wiadomości i umiejętności uzyskane z poszczególnych przedmiotów w trakcie trwania turnusu doksztalcania i doskonalenia zawodowego.
4. Do testów dyrektorskich w szczególności przystępują uczniowie, którzy posiadają nieobecne, nieusprawiedliwione obowiązkowe godziny lekcyjne.
5. Testy dyrektorskie podlegają ocenie wg następującej skali:
  - 0 – 49% - ndst (1)
  - 50 – 54% - dop (2)
  - 55 – 59% - dop+ (2+)
  - 60 – 65% - dst (3)
  - 66 – 70% - dst+ (3+)
  - 71 – 80% - db (4)
  - 81 – 85% - db+ (4+)
  - 86 – 90% - bdb (5)
  - 91 – 95% - bdb+ (5+)
  - 96 – 100% - cel (6)
6. Testy mają formę zbliżoną do egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, zadania są maksymalnie zobiektyzowane (przygotowywane przez wszystkich nauczycieli danego przedmiotu, a nie tylko nauczycieli uczących turnus).
7. Wyniki sprawdzianów dyrektorskich zostaną zapisane w dziennikach lekcyjnych kolorem czerwonym zgodnie z obowiązującym przeliczeniem ocen.
8. Sprawdzone i ocenione testy diagnostyczne uczeń lub jego rodzice /opiekunowie prawni otrzymują do wglądu na pisemny wniosek do Dyrektora ZSiPKZ– przed zakończeniem danego turnusu.

## 6. Ocenianie zachowania.

### § 36.

1. Ustala się następujące kryteria oceniania zachowania:

Ocenę zachowania - wzorowe otrzymuje pracownik młodociany, który:

- sumiennie wywiązuje się z obowiązków, rozwija swoje uzdolnienia i zainteresowania,
- nie opuścił żadnej godziny lekcyjnej z przyczyn nieusprawiedliwionych i nie ma nieuzasadnionych spóźnień,
- prezentuje sposób bycia nie naruszający godności własnej i innych, nie ulega negatywnym wpływom i pozytywnie oddziałuje na otoczenie,
- okazuje szacunek kolegom i służy im pomocą w trudnych sytuacjach,
- w dzienniku lekcyjnym nie ma informacji o jego niewłaściwym zachowaniu,
- nie używa obraźliwych i wulgarnych słów,
- jest wzorem godnym naśladowania - cechuje go nienaganna postawa moralno-etyczna.

Ocenę zachowania - bardzo dobre otrzymuje pracownik młodociany, który:

- z zaangażowaniem wywiązuje się z obowiązków,
- systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia,
- w dzienniku lekcyjnym nie ma informacji o jego niewłaściwym zachowaniu,
- nie używa obraźliwych i wulgarnych słów,
- wyróżnia się na tle klasy kulturą osobistą,

Ocenę zachowania - dobre otrzymuje pracownik młodociany, który:

- przejawia poważny, na miarę swoich potencjalnych możliwości, stosunek do przedmiotów nauczania,
- nie ulega negatywnym wpływom i sam nie oddziałuje negatywnie na otoczenie,
- stara się nie używać obraźliwych i wulgarnych słów,
- jego zachowanie nie budzi poważniejszych zastrzeżeń,
- posiada do 2 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności.

Ocenę zachowania - poprawne otrzymuje pracownik młodociany, który:

- uczy się niesystematycznie, jednak wykazuje troskę o wyniki w nauce,
- pracuje nad tym, żeby nie używać obraźliwych i wulgarnych słów,
- posiada do 3 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności.

Ocenę zachowania - nieodpowiednie otrzymuje pracownik młodociany, który:

- w sposób rażący nie wywiązuje się ze swoich obowiązków,
- dopuszcza się poważnych wykroczeń łamiąc normy życia społecznego, a środki zaradcze nie przynoszą poprawy jego zachowania,
- używa obraźliwych i wulgarnych słów, zachowuje się niekulturalnie,
- posiada do 10 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności.

Ocenę zachowania - naganne otrzymuje pracownik młodociany, który:

- nagminnie łamie zasady współżycia społecznego,
- w rażący sposób zaniedbuje swoje obowiązki,
- wszedł w kolizję z prawem,
- jest arogancki w stosunku do nauczycieli i pracowników placówki,
- ma zły wpływ na swoich kolegów,
- dopuszcza się czynów stanowiących zagrożenie dla innych,
- posiada ponad 20 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności.

2. Otrzymanie danej oceny z zachowania, jest uwarunkowane spełnieniem większości z kryteriów otrzymania tej oceny.

3. Pracownik młodociany nieklasyfikowany ze wszystkich przedmiotów, który ma:

- a) nie więcej niż 15 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności otrzymuje ocenę zachowania - poprawne;
- b) więcej niż 15 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności otrzymuje ocenę zachowania - nieodpowiednie;
- c) więcej niż 20 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności otrzymuje ocenę zachowania - naganne.

4. Pracownik młodociany, o którym mowa w § 15, otrzymuje ocenę zachowania - poprawne.

5. Ocenę zachowania pracownika młodocianego ustala wychowawca grupy.

6. Ocenę zachowania pracownika młodocianego zakwaterowanego w internacie ZSiPKZ jego wychowawca grupy konsultuje dodatkowo z wychowawcą internatu ZSiPKZ opiekującym się tym uczniem.
7. Ocena zachowania pracownika młodocianego ulega obniżeniu w przypadku częstego spóźniania się na zajęcia lub zapisanych uwag w dzienniku lekcyjnym.

## **7. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć edukacyjnych realizowanych w formie turnusów doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników/ uczniów.**

### **§ 37.**

1. Młodociany pracownik może być nieklasyfikowany z zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny bieżącej lub końcowej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności młodocianego pracownika na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Młodociany pracownik nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. O egzamin klasyfikacyjny występuje szkoła macierzysta do CKZ Zielona Góra z załącznikiem usprawiedliwionej nieobecności.
4. Ocenę z egzaminu klasyfikacyjnego ustala się na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, który ma formę pisemną i ustną. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem /rodzicami/opiekunami prawnymi, nie później niż do dnia poprzedzającego dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora CKZ. W skład komisji wchodzi:
  - a. Dyrektor/ wicedyrektor ds. kształcenia zawodowego CKZ albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko - jako przewodniczący komisji,
  - b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
  - c. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
6. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności: imiona i nazwiska nauczycieli, termin egzaminu, nazwę zajęć edukacyjnych, imię i nazwisko ucznia, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, ustaloną ocenę egzaminu klasyfikacyjnego. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą

informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

7. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna (według obowiązującej skali ocen), odwołanie od oceny przysługuje jedynie co do trybu jej ustalania. Zastrzeżenia mogą być wnoszone do Dyrektora CKZ do 2 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

8. Ocenę niedostateczną można zmienić w wyniku egzaminu poprawkowego.

9. Zaświadczenie z egzaminu klasyfikacyjnego jest wysyłane do szkoły macierzystej młodocianego pracownika /ucznia.

## **8. Zasady usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach**

### **§ 38.**

1. Usprawiedliwienia nieobecności pracownika młodocianego na zajęciach w trakcie turnusu dokonują jego rodzice opiekunowie lub pracodawcy w formie pisemnej; na podstawie zwolnienia lekarskie L4 lub zwolnieniem lekarskim.

2. Pełnoletni pracownik młodociany może również samodzielnie usprawiedliwiać swoje nieobecności na zajęciach po przedstawieniu zwolnienia lekarskiego L4.

3. Informacja w sprawie nieobecności pracownika młodocianego, o którym mowa w punkcie 1 i 2, powinna nastąpić w czasie trwania turnusu; a usprawiedliwienie powinno zostać dostarczone nie później niż w ciągu trzech dni od powrotu ucznia na zajęcia po nieobecności.

3. Dyrektor / Wicedyrektor ds. zawodowych CKZ oraz wychowawca decyduje, czy przedstawiony powód nieobecności jest istotny i może być uwzględniony jako jej przyczyna.

## **9. Procedury egzaminu poprawkowego z zajęć edukacyjnych realizowanych w formie turnusów dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników.**

### **§ 39.**

1. Uczeń/pracownik młodociany, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną może zdawać egzamin poprawkowy, który ma formę pisemną i ustną.

2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor CKZ w ostatnim tygodniu ferii letnich.

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora CKZ. W skład komisji wchodzi:

- a. Dyrektor/ wicedyrektor ds. kształcenia zawodowego CKZ albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko - jako przewodniczący komisji,
  - b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
  - c. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
4. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności: imiona i nazwiska nauczycieli, termin egzaminu poprawkowego, nazwę zajęć edukacyjnych, imię i nazwisko ucznia, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, ustaloną ocenę egzaminu poprawkowego. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o udzielonych przez ucznia odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
5. Uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna (według obowiązującej skali ocen), odwołanie od oceny przysługuje jedynie co do trybu jej ustalania. Zastrzeżenia mogą być wnoszone do Dyrektora CKZ do 5 dni od egzaminu poprawkowego.
6. Uczeń/ pracownik młodociany, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie późniejszym, określonym przez Dyrektora CKZ.
7. Zaświadczenia z egzaminu poprawkowego jest wysyłane do szkoły macierzystej młodocianego pracownika /ucznia.

## **VIII. DOKUMENTACJA PRZEBIEGU NAUCZANIA**

### **§ 38.**

1. CKZ prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, która obejmuje:
  - a) program nauczania;
  - b) dziennik lekcyjny;
  - c) ewidencję wydanych zaświadczeń;
  - d) arkusze ocen.
2. Dziennik zajęć może być prowadzony w formie papierowej albo elektronicznej.
3. Szczegółowe zasady prowadzenia ww. dokumentacji określa rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 652).

## **IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 39.**

Nowelizacja statutu CKZ jest dokonywana przez Radę Pedagogiczną ZSiPKZ i jest podejmowana w drodze uchwały.

### **§ 40.**

Statut CKZ znajduje się w bibliotece ZSiPKZ i jest udostępniany na stronie internetowej szkoły ZSiPKZ w zakładce CKZ oraz na życzenie wszystkich zainteresowanych stron w ramach dostępu do informacji publicznej.

### **§ 41.**

1. Niniejszy statut został uchwalony uchwałą Rady Pedagogicznej ZSiPKZ z dnia 16 grudnia 2019r. i wchodzi w życie z dniem 17 grudnia 2019r.
2. Traci moc statut Wojewódzkiego Ośrodka Doskonalenia Zawodowego w Zespole Szkół i Placówek Kształcenia Zawodowego w Zielonej Górze.