

CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO
I USTAWICZNEGO w NOWEJ WSI,
Nowa Wieś 70A, 05-560 Warka
tel./fax. 48/ 887 20 12, 667 20 14
REGON 146824357 NIP 7972051922
(2)

STATUT

Centrum Kształcenia Zawodowego

w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Nowej Wsi

Nowa Wieś, 2019

AmS

Spis treści:

Dział I Zadania, cele, organy Centrum Kształcenia Zawodowego

Rozdział 1 Informacje o Centrum Kształcenia Zawodowego	str. 3
Rozdział 2 Cele i zadania Centrum Kształcenia Zawodowego	str. 3
Rozdział 3 Organy Centrum Kształcenia Zawodowego	str. 5
Rozdział 4 Nauczyciele i pracownicy Centrum Kształcenia Zawodowego	str. 5

Dział II Doksztalcanie młodocianych pracowników

Rozdział 5 Organizacja turnusów doksztalcania młodocianych pracowników	str. 6
Rozdział 6 Młodociani pracownicy w Centrum Kształcenia Zawodowego	str. 8

Dział III Organizacja praktycznej nauki zawodu w Centrum Kształcenia Zawodowego

Rozdział 7 Organizacja praktycznej nauki zawodu	str. 19
Rozdział 8 Organizacja zajęć praktycznych	str.20
Rozdział 9 Organizacja praktyk zawodowych	str. 21
Rozdział 10 Uczniowie/słuchacze realizujący praktyczną naukę zawodu w Centrum Kształcenia Zawodowego	str.23
Rozdział 11 Postanowienia końcowe	str. 28

Dział I Zadania, cele, organy Centrum Kształcenia Zawodowego

Rozdział 1

Informacje o Centrum Kształcenia Zawodowego

- § 1. 1. Centrum Kształcenia Zawodowe zwane dalej CKZ wchodzi w skład Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Nowej Wsi,
2. Dane adresowe CKZ to: Nowa Wieś 70a, 05-660 Warka, Tel. 48 667 2012, e-mail: szkola@CKZiU.edu.pl,
 3. Organem prowadzącym CKZ jest Powiat Grójecki,
 4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty,
 5. Odpłatność za kształcenie na turnusie pokrywana jest z funduszy podmiotów wydających skierowania zgodnie z podpisanym porozumieniem lub umową,
 6. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
 - 1) CKZ- należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Zawodowego;
 - 2) CKZiU- należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego;
 - 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego pracującego w CKZ;
 - 4) dyrektorze CKZiU – należy przez to rozumieć dyrektora Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego;
 - 5) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego;
 - 6) statucie CKZiU – należy przez to rozumieć statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego;
 - 7) uczniu – uczeń branżowej szkoły I stopnia, uczeń technikum w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego;
 - 8) słuchaczu - należy przez to rozumieć słuchacza Szkoły Policealnej lub uczestnika pozaszkolnych form kształcenia ustawicznego prowadzonego w CKU;
 - 9) młodocianym pracowniku - należy przez to rozumieć młodocianego pracownika-ucznia skierowanego przez szkołę macierzystą na turnus doksztalcania teoretycznego;
 - 10) turnusie - należy przez to rozumieć turnus doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników,
 - 11) praktycznej nauce zawodu - należy przez to rozumieć zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe,
 - 12) rodzicach – należy rozumieć rodziców lub prawnych opiekunów ucznia/ młodocianego pracownika.

Rozdział 2

Cele i zadania Centrum Kształcenia Zawodowego

- §2. 1. CKZ jest placówką publiczną, która:
- 1) Realizuje zadania z zakresu praktycznej nauki zawodu wynikające z programu nauczania danego zawodu, polegające na prowadzeniu:
 - a) zajęć praktycznych dla uczniów Branżowej szkoły I stopnia im. T. Nocznickiego kształcących się w zawodach ogrodnik 611303 oraz uczniów Technikum im. T. Nocznickiego kształcących się w zawodach: technik ogrodnik 314205, technik architektury krajobrazu 314202,

- b) zajęć praktycznych i praktyk zawodowych dla słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych w zawodach ogrodnik 611303, technik ogrodnik 314205, technik architektury krajobrazu 314202,
- c) zajęć praktycznych dla Szkoły Policealnej w zawodzie florysta 343203,
- d) organizuje i nadzoruje przebieg praktyki zawodowej wynikającej z programu nauczania danego zawodu dla młodzieży kształcącej się w Technikum im. T. Nocznickiego w Nowej Wsi w zawodach:
- zawód: technik ogrodnik 314205,
 - zawód: technik architektury krajobrazu 314202,
 - zawód: technik ekonomista 331403,
 - zawód: technik geodeta 311104,
 - zawód: technik organizacji turystyki 422104,
 - zawód: technik reklamy 333907,
 - zawód: technik spedytor 333108,
 - zawód: technik usług fryzjerskich 514105,
 - zawód: technik organizacji portów i terminali 333106;
- e) organizuje i nadzoruje przebieg praktyki zawodowej wynikającej z programu nauczania danego zawodu dla słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych i szkół policealnych kształcących się w Centrum Kształcenia Ustawicznego w Nowej Wsi,
- 2) Prowadzi turnusy doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników zatrudnionych u pracodawców w celu nauki zawodu i uczęszczających do branżowych szkół I stopnia – w zakresie kształcenia zawodowego teoretycznego, w przypadku gdy szkoła nie ma możliwości zrealizowania tego kształcenia; w zawodach:
- a) sprzedawca 522301- kwalifikacja AU.20 prowadzenie sprzedaży realizowana do 2021 r. Od roku 2019/20 kwalifikacja o oznaczeniach HAN.01. Prowadzenie sprzedaży,
- b) fryzjer 514101 - kwalifikacja AU.21 wykonywanie zabiegów fryzjerskich realizowana do 2021 r. Od roku 2019/20 kwalifikacja o oznaczeniach FRK.01. Wykonywanie usług fryzjerskich,
- c) mechanik pojazdów samochodowych 723103 - kwalifikacja MG.18 diagnozowanie i naprawa podzespołów i zespołów pojazdów samochodowych realizowana do 2021 r. Od roku 2019/20 kwalifikacja o oznaczeniach MOT. 05. Obsługa, diagnozowanie oraz naprawa pojazdów samochodowych,
- d) mechanik operator pojazdów i maszyn rolniczych 834103 kwalifikacja MG.03 eksploatacja pojazdów, maszyn, urządzeń i narzędzi stosowanych w rolnictwie realizowana do 2021 r. Od roku 2019/20 kwalifikacja o oznaczeniach ROL.02. Eksploatacja pojazdów, maszyn, urządzeń i narzędzi stosowanych w rolnictwie,
- e) kucharz 512001 kwalifikacja TG.07 sporządzanie potraw i napojów realizowana do 2021 r. Od roku 2019/20 kwalifikacja o oznaczeniach HGT.02. Przygotowanie i wydawanie dań;
- 3) Centrum Kształcenia Zawodowego może także:
- a) współpracować z placówkami doskonalenia nauczycieli w zakresie doskonalenia umiejętności zawodowych nauczycieli kształcenia zawodowego,
- b) współpracować z:
- pracodawcami w zakresie organizacji i prowadzenia kształcenia praktycznego,
 - innymi podmiotami prowadzącymi kształcenie ustawiczne w zakresie zadań statutowych;

2. CKZ gwarantuje uczniom, słuchaczom, młodocianym pracownikom, nauczycielom i innym pracownikom dostęp do biblioteki CKZiU.
3. Zadania biblioteki określa statut CKZiU.
4. CKZ gwarantuje młodocianym pracownikom pobierającym naukę poza miejscem zamieszkania możliwość zakwaterowania w bursie.
5. Pracę bursy i zasady pobytu reguluje Statut i Regulamin Bursy Międzyszkolnej.

Rozdział 3

Organy Centrum Kształcenia Zawodowego

§ 3. 1. Organami CKZ są:

1) Dyrektor CKZiU;

2. Organy CKZ działają na zasadach określonych odrębnymi przepisami i mają możliwość podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.

§ 4. 1. Dyrektor CKZiU jest przełożonym wszystkich pracowników CKZ, określa ich zakresy czynności, obowiązki i kompetencje.

2. Szczegółowe zadania Dyrektora określa statut CKZiU.

Rozdział 4

Nauczyciele i pracownicy Centrum Kształcenia Zawodowego

§ 5. 1. Dyrektor CKZiU zatrudnia się nauczycieli i innych pracowników pedagogicznych, którzy prowadzą zajęcia w CKZ.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

3. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

4. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za nie wywiązywanie się z obowiązków lub uchybienia godności zawodu nauczyciela.

5. Za szczególne osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze nauczyciel może otrzymywać nagrody oraz dodatek motywacyjny zgodnie z regulaminem wynagradzania, który jest odrębnym dokumentem.

6. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą oraz jest odpowiedzialny za jakość pracy i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów/słuchaczy/młodocianych pracowników.

7. Nauczyciel jest zobowiązany w szczególności do:

1) realizowania obowiązującej podstawy programowej;

2) wyboru podręczników szkolnych;

3) wspierania rozwoju psychofizycznego ucznia/słuchacza/młodocianego pracownika, jego zdolności i zainteresowań;

4) doskonalenia umiejętności dydaktycznych i podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych;

5) stosowania obowiązujących zasad oceniania;

6) eliminowania przyczyn niepowodzeń szkolnych ucznia/ słuchacza/młodocianego pracownika;

7) systematycznego prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania;

8) systematycznego kontrolowania miejsc prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 9) odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych ucznióm/słuchaczy/ młodocianych pracowników;
 - 10) udziału w prowadzeniu ewaluacji wewnętrznej w placówce;
 - 11) udzielania uczniowi/słuchaczowi/młodocianemu pracownikowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej podczas bieżącej pracy;
 - 12) przestrzegania ustalonego czasu pracy;
 - 13) dbania o dobro placówki oraz jej wizerunek na zewnątrz;
 - 14) przestrzegania tajemnicy służbowej określonej w odrębnych przepisach;
 - 15) ochrony danych osobowych ucznia/słuchacza/młodocianego pracownika, nauczycieli i innych pracowników CKZiU;
 - 16) przestrzegania w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
 - 17) wykonywania pracy sumiennie i starannie oraz zgodnie z etyką zawodową.
8. Nauczyciele CKZ są odpowiedzialni za bezpieczeństwo ucznióm/słuchaczy/młodocianych pracowników:
- 1) w czasie każdych zajęć organizowanych na terenie Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego i poza nim;
 - 2) podczas przerw między lekcjami zgodnie z harmonogramem dyżurów.
7. Zasady organizowania wycieczek i sprawowania w czasie ich trwania opieki nad uczniami/słuchaczami/młodocianymi pracownikami określa Regulaminu organizacji wycieczek i wyjść w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego.
- § 6.1. Do obowiązków nauczyciela prowadzącego zajęcia na turnusach doksztalcania młodocianych pracowników należy w szczególności:

- 1) opieka nad wskazaną grupą turnusu doksztalcania młodocianych pracowników. Nauczyciel opiekun grupy odpowiedzialny jest za prawidłowe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania oraz kontakty z rodzicami/ prawnymi opiekunami w przypadku niskiej frekwencji młodocianego oraz zaistnienia sytuacji problemowych;
- 2) zgłaszanie kierownikowi CKZ wykazu młodocianych pracowników o niskiej frekwencji na turnusie.

§ 7. 1. Do zadań i obowiązków nauczyciela kształcenia praktycznego/opiekuna praktyk zawodowych należy w szczególności:

- 1) rzetelne wypełnianie obowiązków, szczególnie w zakresie organizacji i planowania procesu dydaktyczno-wychowawczego;
- 2) organizowanie i planowanie zajęć edukacyjnych w sposób umożliwiający realizację podstawy programowej kształcenia praktycznego;
- 3) zapoznanie ucznia/ słuchacza z wymaganiami edukacyjnymi, przepisami bhp, p.poż i ochrony środowiska, wewnątrzszkolnym ocenianiem, statutem CKZ i obowiązującymi regulaminami;
- 5) nadzorowanie utrzymania ładu i porządku w pracowniach, warsztatach, stanowiskach dydaktycznych.

§ 8. Szczegółowe zadania pedagoga szkolnego określa Statut CKZiU.

Dział II Doksztalcenie młodocianych pracowników

Rozdział 5

Organizacja turnusów doksztalcania młodocianych pracowników

§9.1 Centrum Kształcenia Zawodowego organizuje turnusy doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników w zakresie danego zawodu szkolnictwa branżowego.

2. Doksztalcanie na turnusach odbywa się na podstawie programu nauczania dla zawodu uwzględniającego zakres kształcenia określony w skierowaniu wydanym przez jednostkę kierującą.
3. Turnus może być prowadzony w zakresie dwóch zawodów przyporządkowanych do tej samej branży, określonej w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego, jeżeli jeden z tych zawodów jest określony w tej klasyfikacji jako zawód o charakterze pomocniczym w stosunku do drugiego zawodu.
4. Liczba młodocianych pracowników uczestniczących w turnusie wynosi, co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzącego liczba młodocianych pracowników uczestniczących w turnusie może być mniejsza niż 20.
5. W przypadkach losowych CKZ może zorganizować w ramach turnusu konsultacje indywidualne w wymiarze co najmniej 55 godzin.

§ 10.1 Młodociani pracownicy przyjmowani są na turnusy na podstawie skierowania wydanego przez:

- 1) pracodawcę albo;
 - 2) szkołę – w przypadku gdy szkoła nie ma możliwości zrealizowania kształcenia zawodowego teoretycznego.
6. Skierowanie na turnus zawiera:
- 1) imię i nazwisko młodocianego pracownika oraz datę i miejsce jego urodzenia;
 - 2) numer PESEL młodocianego pracownika, a w przypadku młodocianego pracownika, który nie posiada numeru PESEL – numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość;
 - 3) nazwę pracodawcy albo szkoły kierujących młodocianego pracownika na turnus;
 - 4) nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego, oraz zakres doksztalcania teoretycznego;
2. Skierowanie należy dostarczyć do Centrum Kształcenia Zawodowego na 14 dni przed rozpoczęciem turnusu doksztalcania teoretycznego.
3. W trakcie turnusu ocenianiu uczniów podlegają:
- 1) osiągnięcia edukacyjne młodocianego pracownika;
 - 2) zachowanie młodocianego pracownika.
4. Młodociany pracownik, który ukończył turnus, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników według wzoru na podstawie obowiązującego rozporządzenia.
5. Kopię zaświadczenia, o którym mowa w ust. 4, CKZ przekazuje odpowiednio pracodawcy lub szkole.

§11.1 CKZ prowadząc kształcenie teoretyczne młodocianych pracowników zapewnia:

- 1) kadre dydaktyczną posiadającą kwalifikacje określone odpowiednio w przepisach;
 - 2) odpowiednie pomieszczenia wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację kształcenia;
 - 3) bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki;
 - 4) warunki organizacyjne i techniczne umożliwiające udział w kształceniu osobom niepełnosprawnym;
 - 5) nadzór służący podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia.
2. Kształcenie na turnusach prowadzone jest w formie dziennej.
 3. Kierownik CKZ z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji CKZiU rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.
 4. CKZ korzysta z sal, pracowni CKZiU.
 5. Zajęcia podczas turnusów prowadzone są prowadzone w godzinach 8.05-16.30.
 6. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut.

§12.1 CKZ prowadzi dokumentację turnusów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, która obejmuje:

- 1) program nauczania;
 - 2) dziennik zajęć;
 - 3) ewidencję wydanych zaświadczeń;
 - 4) protokół z przeprowadzonego zaliczenia.
2. Do dziennika zajęć wpisuje się:
- 1) imiona i nazwiska uczestników kształcenia;
 - 2) liczbę godzin zajęć;
 - 3) tematy zajęć;
3. W dzienniku zajęć odnotowuje się obecność uczestników.
4. Dziennik zajęć na turnusach w CKZ prowadzony jest w postaci papierowej.

§13.1 Na każdy rok szkolny CKZ sporządza plan doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników, który zawiera:

- 1) planowaną liczbę młodocianych pracowników, dla których ma być prowadzone doksztalcanie teoretyczne;
 - 2) wykaz zawodów, w których ma być prowadzone doksztalcanie teoretyczne, oraz nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego;
 - 3) zakres doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników.
2. Kształcenie ustawiczne na turnusach doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników odbywa się według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego od dnia 1 września 2019 r..
3. Kształcenie ustawiczne na turnusach doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach prowadzi się do dnia 31 sierpnia 2021 r.
4. Turnusy organizowane zgodnie z §13 pkt. 3 organizuje się z zastosowaniem niniejszego statutu, z zachowaniem przepisów obowiązujących przed 1 września 2019 r. w zakresie:
- 1) turnus organizuje się dla młodocianych pracowników doksztalcających się teoretycznie w zakresie danego zawodu z klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego, nauczanego w branżowej szkole I stopnia, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach turnusy mogą być organizowane w zakresie różnych zawodów;
 - 2) liczba godzin konsultacji indywidualnych wynosi co najmniej 20% liczby godzin przewidzianej na kształcenie zawodowe teoretyczne określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 3 ustawy w brzmieniu obowiązującym przed dniem 1 września 2019 r.;
 - 3) skierowanie zawiera nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego oraz zakres doksztalcania teoretycznego.

Rozdział 6

Młodociani pracownicy w Centrum Kształcenia Zawodowego

§ 14. 1. Młodociani pracownicy realizujący doksztalcanie teoretyczne w CKZ mają prawo do:

- 1) poszanowania godności osobistej;
- 2) zapewnienia bezpieczeństwa przez organizatorów turnusu;

- 3) uzyskania informacji na początku turnusu na temat programu nauczania i wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów oraz zasad oceniania, w tym możliwości poprawiania ocen klasyfikacyjnych;
- 4) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
- 5) pomocy nauczyciela w przypadku trudności w nauce;
- 6) rozwijania swojej osobowości, w tym zainteresowań, zdolności i talentów;
- 7) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 8) odwoływania się od wymierzonej kary i nagrody;
- 9) korzystania z pomieszczeń i wyposażenia CKZiU zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 10) wnoszenia do dyrektora CKZiU za pośrednictwem Kierownika CKZ postulatów dotyczących organizacji turnusów.

§ 15. 1. Młodociany pracownik odbywający kształcenie w CKZ ma obowiązek:

- 1) systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia edukacyjne;
- 2) godnie i kulturalnie zachowywać się w CKZiU i poza nim;
- 3) systematycznie przygotowywać się i aktywnie uczestniczyć w zajęciach;
- 4) przestrzegać zaleceń dyrektora, nauczycieli i innych pracowników CKZiU;
- 5) stosować się do obowiązujących na terenie CKZiU norm i regulaminów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i ochrony przeciwpożarowej;
- 6) usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach;
- 7) przestrzegać zasad współżycia społecznego, a w szczególności:
 - a) okazywania szacunku innym osobom,
 - b) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
 - c) szanowania godności osobistej, poglądów przekonań innych ludzi,
 - d) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - e) szanowania mienia CKZiU;

2. Młodociany pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za zniszczone przez siebie mienie.

3. Zabrania się młodocianym pracownikom:

- a) wnoszenia na teren realizacji zajęć w CKZiU środków zagrażających życiu i zdrowiu,
- b) korzystania z urządzeń elektronicznych typu telefon, tablet itp. podczas zajęć. Dopuszczalne jest korzystanie wyłącznie do celów edukacyjnych na polecenie i za zgodą nauczyciela,
- c) nagrywania i utrwalania zajęć edukacyjnych bez zgody nauczyciela oraz bez zgody osób nagrywanych;

6. Młodociani pracownicy podczas zajęć i przerw zobowiązani są do przebywania na terenie CKZiU.

§ 16. 1. Za rzetelną naukę i wzorowe wypełnianie swoich obowiązków oraz za szczególne osiągnięcia młodociany pracownik może otrzymać wyróżnienia i nagrody.

- 1) ustala się następujące rodzaje nagród ustnych lub pisemnych:
 - a) pochwała młodocianego pracownika przez opiekuna turnusu,
 - b) pochwała młodocianego pracownika przez Kierownika CKZ,
 - c) pochwała młodocianego pracownika przez Dyrektora CKZiU,
 - d) list pochwalny skierowany do szkoły macierzystej lub zakładu pracy młodocianego pracownika,
 - 2) nagrody wymienione w pkt. 1 przyznaje Dyrektor CKZiU na wniosek opiekuna turnusu, po zasięgnięciu opinii nauczycieli realizujących zajęcia i kierownika CKZ;
2. O udzielonych nagrodach zostaje poinformowany młodociany pracownik i jego rodzice/prawni opiekunowie.

3. Do każdej przyznanej nagrody uczniów, któremu nagrodę przyznano, może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora CKZiU w terminie 2 dni od jej przyznania. Od nagrody przyznanej przez Dyrektora CKZiU przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora CKZiU w terminie 2 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 2 dni, może posiłkować się opinią wybranych nauczycieli prowadzących turnusy doształcania zawodowego.

§ 17. 1. W stosunku do młodocianych pracowników nieprzestrzegających statutu CKZ stosuje się następujące konsekwencje i kary:

1) konsekwencjami niepożądanego zachowania mogą być skutki, takie jak:

- a) przeproszenie pokrzywdzonego,
- b) zadośćuczynienie za wyrządzoną krzywdę,
- c) uświadomienie agresorowi skutków jego postępowania,
- d) ponoszenie konsekwencji za nieregularne korzystanie z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych,
- e) następstwem złamania obowiązujących zasad będzie zastosowanie kar;

2) kara, o której mowa § 17 pkt 1. może być nałożona w formie:

- a) upomnienia ustnego lub pisemnego opiekuna turnusu,
- b) upomnienia ustnego lub pisemnego kierownika CKZ,
- c) pisemnej nagany Dyrektora CKZiU z ostrzeżeniem skreślenia z listy turnusu doształcania teoretycznego, skierowanej do szkoły macierzystej lub zakładu pracy młodocianego pracownika,
- d) skreślenia z listy turnusu doształcania teoretycznego młodocianego pracownika w przypadku osób pełnoletnich;

2. Dyrektor może skreślić z listy młodocianego pracownika realizującego zajęcia teoretyczne który:

- 1) narusza nietykalność cielesną i godność osobistą innej osoby;
- 2) stosuje agresję i przemoc w stosunku do innych uczniów, nauczycieli lub pracowników szkoły;
- 3) dopuszcza się wandalizmu i niszczenia mienia CKZiU lub innych podmiotów;
- 4) spowodował zagrożenie pożarowe;
- 5) stwarza sytuację zagrożenia bezpieczeństwa własnego lub innych osób;
- 6) popełnił wykroczenia i przestępstwa ścigane z mocy prawa, stwierdzone stosownym orzeczeniem uprawnionego organu;
- 7) systematycznie narusza postanowienia statutu CKZ;
- 8) przebywa na terenie CKZiU w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub substancji psychoaktywnych;
- 9) rozpowszechnia na terenie CKZiU środki szkodliwe dla zdrowia (m.in. alkohol, substancje psychoaktywne);
- 10) fałszuje lub celowo niszczy dokumentację szkolną.

3. Skreślenia z listy uczniów młodocianych pracowników dokonuje Dyrektor CKZiU mocą decyzji administracyjnej na wniosek nauczycieli prowadzących zajęcia teoretyczne w grupie oraz kierownika CKZ.

§ 18. 1. O udzieleniu kary informowany jest młodociany pracownik i jego rodzice/prawni opiekunowie,

2. Ukaranym młodocianym pracownikiem, w przypadku gdy jest niepełnoletni również jego rodzice (opiekunowie prawni), może odwołać się od kary.

3. Szczegółowy tryb odwołania się od kary:

- 1) od upomnienia opiekuna, udzielonego młodocianemu pracownikowi na piśmie, upomniany lub jego rodzic/prawny opiekun może odwołać się do Dyrektora CKZiU w terminie 2 dni roboczych od wręczenia tego upomnienia. Dyrektor udziela odpowiedzi na piśmie w ciągu 2 dni od wpłynięcia odwołania. Decyzja Dyrektora jest ostateczna;
- 2) od nagany Dyrektora CKZiU, udzielonej młodocianemu pracownikowi na piśmie, upomniany lub jego rodzic/prawny opiekun może odwołać się do Dyrektora CKZiU, w terminie 2 dni roboczych od udzielenia nagany. Dyrektor udziela odpowiedzi na piśmie w drodze decyzji w ciągu 2 dni od wpłynięcia odwołania. Decyzja Dyrektora jest ostateczna;
- 3) tryb odwołania od kary skreślenia z listy młodocianych pracowników regulują przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.
5. Skreślenia z listy młodocianych pracowników dokonuje Dyrektor CKZiU mocą decyzji administracyjnej po zasięgnięciu opinii nauczycieli realizujących kształcenie z daną grupą młodocianych pracowników.
6. Dyrektor CKZiU obowiązany jest do pisemnego powiadomienia pełnoletniego uczestnika turnusu o podjętej decyzji dotyczącej skreślenia go z listy uczestników turnusu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 19. 1. Ocenianie wewnątrzszkolne na turnusach doksztalcania młodocianych pracowników:

- 1) cel oceniania:
 - a) informowanie młodocianego pracownika o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
 - b) udzielanie młodocianemu pracownikowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
 - c) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - d) motywowanie młodocianego pracownika do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - e) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
 - f) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
- 2) zadaniami wewnątrzszkolnego oceniania są:
 - a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych ocen klasyfikacyjnych,
 - b) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
 - c) ustalanie ocen bieżących i ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - d) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - e) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - f) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - g) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu młodocianego pracownika oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;

- 3) ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy młodocianego pracownika oraz przekazywanie informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć;
- 4) nauczyciel na początku każdego turnusu informuje młodocianych pracowników o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, a także o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, informacje te nauczyciel potwierdza wpisem w dzienniku zajęć;
- 5) opiekun na początku każdego turnusu informuje młodocianych o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż końcowa ocena klasyfikacyjna z zachowania;
- 6) oceny są jawne zarówno dla uczestnika turnusu jak i jego rodziców (prawnych opiekunów);
- 7) nauczyciel w formie ustnej uzasadnia młodocianemu pracownikowi lub jego rodzicom otrzymaną ocenę;
- 8) sprawdzone i ocenione pisemne prace młodocianego pracownika są udostępniane jemu lub jego rodzicom;
- 9) wprowadza się następujące zasady informowania uczestników turnusów o otrzymanych ocenach:
 - a) młodociany pracownik winien być poinformowany w formie ustnej o każdej ocenie uzyskanej z odpowiedzi, za aktywność lub inne osiągnięcia,
 - b) nauczyciel przedstawia młodocianemu pracownikowi do wglądu pisemne sprawdziany wiadomości oraz omawia kryteria ich oceniania oraz na bieżąco informuje go o stwierdzonych istotnych brakach edukacyjnych,
 - c) na tydzień przed zakończeniem turnusu nauczyciel powiadamia młodocianego pracownika o przewidywanych ocenach końcowych na zakończenie turnusu z realizowanych zajęć edukacyjnych;
- 10) opiekun na prośbę młodocianego pracownika informuje go o przewidywanych ocenach ze wszystkich przedmiotów;
- 11) opiekun informuje młodocianych pracowników na tydzień przed klasyfikacją o proponowanych ocenach zachowania;
- 12) nauczyciel prowadzący zajęcia w CKZ jest zobowiązany, dostosować wewnątrzszkolne ocenianie do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
 - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
 - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pod pkt. a–c, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanej przez nauczycieli i specjalistów;

- 13) nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 15) oceny bieżące i klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania – opiekun turnusu po zasięgnięciu opinii nauczycieli, młodocianych pracowników danej grupy oraz samooceny młodocianego pracownika;
- 16) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach 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;
- 17) pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, o których mowa w lit. a-e;
- 18) negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena, o której mowa w lit. f;
- 19) w przypadku nieklasyfikowania młodocianego pracownika z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”;
- 20) w ciągu okresu klasyfikacyjnego (turnusu) nauczyciel powinien wystawić, co najmniej trzy oceny bieżące;
- 21) ocena klasyfikacyjna nie powinna być ustalona jako średnia ocen bieżących;
- 22) klasyfikowanie przeprowadza się w ostatnim tygodniu turnusu;
- 23) ustalona przez nauczyciela ocena niedostateczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego;
- 24) młodociany pracownik kończy turnus, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w planie nauczania, otrzymał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej;
- 25) pisemną formą sprawdzenia poziomu osiągnięć edukacyjnych młodocianych pracowników są sprawdziany i kartkówki;
- 26) młodociani pracownicy na początku każdego turnusu powinni być poinformowani o formach sprawdzania wiadomości i zasadach ich oceniania;
- 27) za sprawdzian i kartkówkę uznaje się pisemną pracę młodocianego pracownika dotyczącą efektów kształcenia zawartych w programie nauczania dla zawodu:
 - a) kartkówka jest formą:
 - bieżącej kontroli wiadomości i obejmuje zakres treściowy ostatnich 2-3 zajęć,
 - czas przeznaczony na kartkówkę nie może przekraczać 20 minut,
 - kartkówki mogą odbywać się bez zapowiedzi;
 - b) sprawdziany:
 - obejmuje treści całego działu programu nauczania (lub dłuższej jego części) i trwa 1 godzinę lekcyjną,
 - nauczyciel zapowiada sprawdzian przynajmniej z kilkudniowym wyprzedzeniem i podaje zakres materiału przewidzianego do kontroli,
 - sprawdzian jest obowiązkowy dla wszystkich uczestników turnusu,
 - młodociany pracownik, który z uzasadnionych przyczyn nie przystąpił do sprawdzianu z całą grupą powinien ustalić z nauczycielem dodatkowy termin sprawdzenia wiadomości,
 - nauczyciel podaje i omawia wyniki sprawdzianu w terminie nie dłuższym niż tydzień,

- nauczyciel ma obowiązek przechowywać sprawdziany do końca roku szkolnego i udostępnić do wglądu młodocianemu pracownikowi lub jego rodzicom,
 - młodociany pracownik może mieć tylko jeden sprawdzian w ciągu dnia;
- 28) młodociany pracownik ma prawo do zgłoszenia nauczycielowi jeden raz nieprzygotowanie do lekcji w ciągu turnusu z danego przedmiotu (z wyłączeniem zaplanowanych sprawdzianów);
- 29) określa się następujące wymagania edukacyjne na poszczególne oceny szkolne:
- a) ocenę - celujący otrzymuje młodociany pracownik, który:
- opanował treści złożone, trudne, wymagające korzystania z różnych źródeł,
 - samodzielnie rozwiązuje problemy wynikające ze specyfiki nauczanego zawodu,
 - w pełni opanował program nauczania z danego przedmiotu,
 - umie powiązać wiadomości w logiczny układ, posługuje się nimi w nowych, problemowych sytuacjach;
 - opanował wiadomości z programu nauczania, stanowiące efekt jego samodzielnej pracy,
 - prezentuje swoje wiadomości, swobodnie posługuje się terminologią związaną z danym przedmiotem;
- b) ocenę - bardzo dobry otrzymuje młodociany pracownik, który:
- opanował treści złożone, wymagające korzystania z różnych źródeł,
 - podejmuje z powodzeniem próby samodzielnego rozwiązywania problemów,
 - w pełni opanował program nauczania z danego przedmiotu,
 - umie powiązać wiadomości w logiczny układ, posługuje się nimi w nowych, problemowych sytuacjach;
- c) ocenę - dobry otrzymuje młodociany pracownik, który:
- opanował treści bardziej złożone,
 - opanował treści o zakresie wymagań zawartych w podstawie programowej dla zawodu,
 - wykazuje się umiejętnością stosowania wiadomości w sytuacjach typowych,
 - umie powiązać wiadomości w logiczne związki i potrafi je uogólnić i wyjaśnić;
- d) ocenę - dostateczny otrzymuje młodociany pracownik, który:
- opanował treści mało złożone,
 - opanował proste, uniwersalne wiadomości,
 - umie przekazać swoje wiadomości, chociaż podczas odpowiedzi zdarzają się mu niewielkie i nieliczne błędy,
 - rozumie i umie stosować swoje wiadomości w sytuacjach typowych;
- e) ocenę - dopuszczający otrzymuje młodociany pracownik, który:
- rozumie podstawowe, bardzo ogólne treści,
 - wykazuje braki w opanowaniu podstaw programowych,
 - wykonuje zadania, udziela odpowiedzi z pomocą nauczyciela;
 - wiadomości przekazuje w sposób mało usystematyzowany nieporadnym językiem;
- f) ocenę - niedostateczny otrzymuje młodociany pracownik, który:
- nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawami programowymi,
 - ma duże braki w wiadomościach i umiejętnościach, uniemożliwiające mu opanowanie nowych treści,
 - nie wykazuje zrozumienia materiału i nie umie go wyjaśnić,
 - posługuje się nieporadnym językiem, nie zna i nie rozumie podstawowych terminów, nie jest w stanie wykonać zadań o niewielkim stopniu trudności;

- 30) ocenianie zachowania młodocianego pracownika polega na rozpoznawaniu przez opiekuna grupy, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez młodocianego zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie CKZ;
- 31) ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
- wywiązywanie się z obowiązków młodocianego,
 - postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - dbałość o honor i tradycje CKZiU,
 - dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - godne, kulturalne zachowanie się w CKZ i poza nim,
 - okazywanie szacunku innym osobom;
- 32) ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
- wzorowe,
 - bardzo dobre,
 - dobre,
 - poprawne,
 - nieodpowiednie,
 - naganne;
- 33) przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania młodocianego pracownika, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
- 34) ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - ukończenie turnusu dokształcającego;
- 35) ustala się następujące kryteria ustalania ocen zachowania:
- wzorowe otrzymuje młodociany pracownik, który:
 - wzorowo i systematycznie wypełnia wszystkie obowiązki młodocianego pracownika zgodnie z przepisami obowiązującymi w CKZ,
 - godnie i kulturalnie zachowuje się w CKZiU i poza nim,
 - systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne,
 - nie ma nieusprawiedliwionej nieobecności na godzinach lekcyjnych,
 - przestrzega i wykonuje wzorowo polecenia Dyrektora CKZiU, opiekuna i nauczycieli oraz innych pracowników CKZiU,
 - wykazuje bardzo duże zaangażowanie i inicjatywę w pracy na rzecz placówki,
 - charakteryzuje się wysoką kulturą osobistą nacechowaną wielką życzliwością, taktem, chęcią niesienia pomocy innym, szacunkiem dla przełożonych i starszych oraz wrażliwością w stosunkach międzyludzkich,
 - jest wzorem dla innych uczniów,
 - nie otrzymał żadnej kary przewidzianej w Statucie CKZ;
 - bardzo dobre otrzymuje młodociany pracownik, który:
 - bardzo dobrze wypełnia wszystkie obowiązki młodocianego pracownika zgodnie z przepisami obowiązującymi w CKZ,
 - ma nie więcej niż 5 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach w turnusie,
 - godnie i kulturalnie zachowuje się w CKZiU i poza nim,

- bardzo dobrze wykonuje polecenia Dyrektora CKZiU, opiekuna grupy i nauczycieli oraz innych pracowników placówki,
 - charakteryzuje się wysoką kulturą osobistą,
 - wykazuje życzliwość i chętnie pomaga innym,
 - nie otrzymał żadnej kary przewidzianej w statucie CKZ;
- c) dobre otrzymuje młodociany pracownik, który:
- właściwie i systematycznie wypełnia obowiązki młodocianego pracownika zgodnie z przepisami obowiązującymi w CKZ,
 - ma nie więcej niż 13 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności na lekcjach w turnusie,
 - przestrzega i prawidłowo wykonuje polecenia Dyrekcji, opiekuna grupy i nauczycieli oraz innych pracowników CKZ,
 - wykazuje duże zaangażowanie, dobrze wywiązuje się z podjętych zadań, jest grzeczny i koleżeński,
 - kultura osobista wyróżnia go z otoczenia kolegów wykazuje dużą życzliwość, takt i szacunek w stosunku do innych,
 - nie otrzymał żadnej kary przewidzianej w statucie CKZ;
- d) poprawne otrzymują młodociany pracownik, który:
- niesystematycznie i nie zawsze właściwie wypełnia obowiązki młodocianego pracownika zgodnie z przepisami obowiązującymi w CKZ,
 - ma nie więcej niż 30 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności na lekcjach podczas turnusu,
 - przestrzega i prawidłowo wykonuje polecenia Dyrektora CKZiU, opiekuna grupy i nauczycieli oraz innych pracowników,
 - jego kultura osobista i zachowanie budzą zastrzeżenia, ale pozytywnie reaguje na uwagi i stara się zmienić swoje postępowanie;
- e) nieodpowiednie otrzymuje młodociany pracownik, który:
- lekceważy i narusza obowiązki młodocianego pracownika,
 - ma więcej niż 50 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności na lekcjach podczas turnusu,
 - mimo upomnień łamie przepisy obowiązujące w CKZ, uwagi nie przynoszą oczekiwanych rezultatów,
 - nie podporządkowuje się poleceniom Dyrektora CKZiU, opiekuna grupy i nauczycieli oraz innych pracowników CKZiU,
 - arogancko i wulgarnie odnosi się do rówieśników i pracowników CKZiU,
 - działa niezgodnie z ogólnie przyjętymi normami etycznymi;
- f) naganne otrzymuje młodociany pracownik, który:
- świadomie lekceważy i rażąco narusza obowiązki młodocianego pracownika określone w przepisach CKZ,
 - ma więcej niż 50 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach w turnusie,
 - nie bierze udziału w pracach na rzecz placówki, wykazuje negatywny stosunek do przejawów życia społecznego,
 - demoralizująco wpływa na otoczenie,
 - nie podporządkowuje się poleceniom Dyrektora CKZiU, opiekuna grupy i nauczycieli oraz innych pracowników CKZiU,

- żadne działania nie wpływają na poprawę zachowania,
- swoim postępowaniem naraża bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.

§20.1. Młodociany pracownik może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności młodocianego pracownika na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w planie nauczania.

2. Młodociany pracownik nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek młodocianego pracownika nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Dyrektor CKZiU może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również młodociany pracownik realizujący indywidualny program lub tok nauki.
5. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z młodocianym pracownikiem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej:
 - 1) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
9. Kierownik CKZ uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
10. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice młodocianego.
11. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
12. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do dokumentacji.
13. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem pkt.14 .
14. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
15. Ustalona przez wychowawcę grupy ocena zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem pkt. 16.
16. Młodociany pracownik lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora CKZiU, jeżeli uznają, że końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
17. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a zastrzeżenia do oceny wystawionej w wyniku egzaminu poprawkowego w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
18. W przypadku wpłynięcia zażalenia Dyrektor CKZiU przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 3 dni roboczych.

19. W przypadku stwierdzenia niezgodności z prawem o którym mowa w ust. 16, Dyrektor CKZiU powołuje komisję która:
 - 1) w przypadku oceny klasyfikacyjnej – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności młodocianego pracownika w formie pisemnej i ustnej oraz ustala ocenę końcową;
 - 2) sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 10 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu ustala się z uczniem i jego rodzicami /opiekunami prawnymi;
 - 3) w przypadku oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów;
 20. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 15 pkt. 1), uzgadnia się z młodocianym pracownikiem i jego rodzicami.
 21. Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna oraz ocena zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
 22. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
 23. Młodociany pracownik, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora CKZiU.
- §21.1. Egzaminy poprawkowe może zdawać młodociany pracownik, który w wyniku klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych;
2. Za zgodą Dyrektora CKZiU młodociany pracownik może zdawać egzaminy poprawkowe z dwóch przedmiotów.
 3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor CKZiU.
 4. Szkoła macierzysta zostaje powiadomiona o wyznaczonym terminie i na niej spoczywa obowiązek poinformowania ucznia.
 5. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej.
 6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora CKZiU w skład której wchodzi:
 - 1) kierownik CKZ albo nauczyciel zajmujący w placówce inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne-jako członek komisji.
 7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt. 2) może być zwolniony z udziału pracy w komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor CKZiU powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
 8. Z przeprowadzanego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji;
 - 2) nazwa przedmiotu;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) pytania egzaminacyjne;
 - 5) ocenę ustaloną przez komisję;
 8. Do protokołu załącza się pisemne prace młodocianego pracownika i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach.

9. Młodociany pracownik, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora CKZiU.

10. Młodociany pracownik, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje zaświadczenia o ukończeniu turnusu.

§22. Uczennica w ciąży ma prawo do urlopu macierzyńskiego oraz innej pomocy niezbędnej do kontynuowania lub ukończenia przez nią edukacji. Jeżeli ciąża, poród lub połóg, powoduje niemożliwość zaliczenia w terminie egzaminów klasyfikacyjnych ma prawo do dodatkowego, dogodnego dla siebie terminu egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego w okresie nie dłuższym niż do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

Dział III Organizacja praktycznej nauki zawodu w Centrum Kształcenia Zawodowego

Rozdział 7

Organizacja praktycznej nauki zawodu

§23. 1. Praktyczna nauka zawodu w CKZ organizowana jest w formie zajęć praktycznych, a w technikum, szkole policealnej oraz na kwalifikacyjnych kursach zawodowych – także w formie praktyk zawodowych.

2. Zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe są organizowane dla uczniów/słuchaczy w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.

3. Zajęcia praktyczne organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych;

4. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.

5. W przypadku organizowania, w okresie ferii letnich, praktyk zawodowych lub zajęć praktycznych u pracodawców, odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki lub zajęcia.

6. Wiedzę i umiejętności oraz kompetencje personalne i społeczne nabywane przez uczniów/słuchaczy na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania danego zawodu.

7. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin. W uzasadnionych przypadkach wynikających ze specyfiki funkcjonowania ucznia niepełnosprawnego w wieku powyżej 16 lat dopuszcza się możliwość obniżenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu do 7 godzin.

8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracodawca w czasie trwania praktyki zawodowej może przedłużyć dobowy wymiar czasu pracy ze względu na rodzaj pracy lub jej organizację.

9. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym, z tym że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.

10. Praktykant skierowany na praktyki zawodowe do pracodawcy ma obowiązek odbywania praktyki zawodowej w ustalonym terminie i miejscu.

11. Praktyka zawodowa może być realizowana poza granicami kraju.

12. W przypadku umowy o realizację praktyk zawodowych organizowanych za granicą, dyrektor CKZiU niezwłocznie przekazuje organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny informację zawierającą:

- 1) miejsce odbywania praktyki zawodowej;
 - 2) określenie podmiotu, z którym została zawarta umowa;
 - 3) liczbę uczniów odbywających praktyki zawodowe na podstawie tej umowy;
 - 4) terminy, w jakich jest odbywana praktyka zawodowa na podstawie tej umowy.
13. Praktyka zawodowa uczniów technikum może być realizowana w postaci stażu uczniowskiego. Szczegółowe informacje dotyczące zwolnienia ucznia z realizacji praktyk zawodowych po odbyciu stażu u pracodawcy zawiera procedura dotycząca realizacji stażu uczniowskiego.
14. W CKZ dla potrzeb realizacji kształcenia praktycznego funkcjonują klasopracownie, warsztaty, zielone pracownie w postaci wydzielonych stanowisk dydaktycznych, spełniające wymagania zawarte w podstawie programowej w zawodach.
15. W Centrum funkcjonują:
- 1) klasopracownie zawodowe:
 - a) sadownictwa i szkółkarstwa,
 - b) podstaw ogrodnictwa i warzywnictwa,
 - c) roślin ozdobnych i terenów zieleni,
 - d) mechanizacji;
 - 2) „Zielone pracownie” – ogródki dydaktyczne:
 - a) sad dydaktyczny,
 - b) warzywnik,
 - c) założenia z roślin ozdobnych,
 - d) stanowisko rozmnażania wegetatywnego i generatywnego,
 - e) tunel foliowy;
 - 3) Warsztaty;
16. Za organizację i prawidłowe funkcjonowanie klasopracowni zawodowych, warsztatu i stanowisk dydaktycznych odpowiadają wyznaczeni pracownicy CKZ i nauczyciele zawodu realizujący zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe.
17. Każda klasopracownia zawodowa, warsztat, stanowisko dydaktyczne posiada swój regulamin.

Rozdział 8 Organizacja zajęć praktycznych

- §24. 1. Godziny rozpoczęcia i zakończenia zajęć praktycznych oraz długość przerw dla danej klasy/grupy zawierają harmonogramy zajęć praktycznych w zawodzie oraz tygodniowy rozkład zajęć.
2. Jednostka zajęć praktycznych realizowanych na stanowiskach dydaktycznych trwa 55 minut, a w formie klasopracowni 45 min.
 3. Na każdą godzinę zegarową 55 minutowych zajęć praktycznych na stanowiskach dydaktycznych przypada 5 minut przerwy dla ucznia/słuchacza.
 4. Podziału uczniów/słuchaczy na grupy dokonuje Dyrektor CKZiU. Liczba uczniów/słuchaczy w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania danego zawodu, uwzględniać jego specyfikę, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, normy ergonomii oraz warunki lokalowe i techniczne a także szczególne potrzeby uczniów, w tym wynikające z ich niepełnosprawności.
 5. Treści podstawy programowej dla zawodu mogą być realizowane w formie wycieczki dydaktycznej, z uwzględnieniem Regulaminu organizacji wycieczek i wyjść w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego.

Rozdział 9 Organizacja praktyk zawodowych

§25.1. Za organizację, nadzór nad prawidłową realizacją oraz prowadzenie dokumentacji praktyk zawodowych odpowiedzialny jest kierownik CKZ.

2. Praktyka zawodowa organizowana jest zgodnie z ustalonym harmonogramem praktyki zawodowej dla uczniów i słuchaczy.
3. Praktyki zawodowe uczniów/słuchaczy odbywają się w miejscach ustalonych w porozumieniu z rodzicami i uczniami Technikum oraz słuchaczami Szkoły Policealnej i słuchaczami kwalifikacyjnych kursów zawodowych.
4. Umowy, skierowania oraz zakres programu nauczania związane z organizacją praktyki zawodowej sporządza kierownik CKZ.
5. Praktyka zawodowa organizowana jest na podstawie zawieranych umów z pracodawcami lub odbywa się w CKZ na terenie CKZiU.
6. Umowę o realizację praktyk zawodowych organizowanych poza szkołą zawiera Dyrektor CKZiU z podmiotem przyjmującym uczniów/słuchaczy na praktykę zawodową.
7. Umowa określa:
 - 1) nazwę i adres podmiotu przyjmującego uczniów na praktykę zawodową oraz miejsce jej odbywania;
 - 2) nazwę i adres szkoły kierującej uczniów na praktykę zawodową;
 - 3) zawód, w którym będzie prowadzona praktyka zawodowa;
 - 4) listę zawierającą imiona i nazwiska uczniów odbywających praktykę zawodową, z podziałem na grupy;
 - 5) zakres zgodny z programem nauczania;
 - 6) terminy rozpoczęcia i zakończenia;
 - 7) prawa i obowiązki stron umowy, ze szczególnym uwzględnieniem praw i obowiązków określonych zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Do umowy dołącza się zakres praktyki zawodowej opracowany na podstawie programu nauczania dla danego zawodu.
9. CKZiU kierując uczniów/słuchaczy na praktykę zawodową:
 - 1) nadzoruje realizację praktyki zawodowej;
 - 2) współpracuje z podmiotami przyjmującymi uczniów/słuchaczy na praktyki zawodowe;
 - 3) zabezpiecza ubezpieczenie uczniów/słuchaczy od następstw nieszczęśliwych wypadków;
10. Podmioty przyjmujące uczniów/słuchaczy na praktykę zawodową:
 - 1) zapewniają warunki materialne do realizacji praktyk zawodowych, a w szczególności:
 - a) stanowiska szkoleniowe wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej,
 - c) dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych;
 - 2) wyznaczają odpowiednio nauczycieli, instruktorów praktycznej nauki zawodu lub opiekunów praktyk zawodowych;

- 3) zapoznają uczniów/słuchaczy z organizacją pracy, regulaminami, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 4) nadzorują przebieg praktyk;
 - 5) sporządzają, w razie wypadku podczas praktyki, dokumentację powypadkową;
 - 6) współpracują z CKZiU;
 - 7) powiadamiają CKZiU o naruszeniu przez ucznia/słuchacza regulaminu pracy w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
11. Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców lub w indywidualnych gospodarstwach rolnych prowadzone są pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy albo osoby prowadzące indywidualne gospodarstwa rolne.
 12. Potwierdzeniem realizacji praktyki zawodowej są wpisy potwierdzające realizację praktyk zawodowych z wystawioną oceną przez pracodawcę, u którego uczeń realizował praktyki zawodowe w dzienniczku praktyki zawodowej lub w karcie realizacji praktyki zawodowej słuchacza.
 13. Ostateczną ocenę z praktyk zawodowych wystawia kierownik CKZ na podstawie ocen uzyskanych u pracodawcy lub pracodawców.
 14. Kadra kierownicza CKZiU w każdym momencie ma prawo kontroli realizacji praktyki zawodowej.
 15. W przypadkach losowych, gdy uczeń/słuchacz nie może zrealizować praktyki zawodowej w wyznaczonym miejscu i terminie, Dyrektor CKZiU umożliwi uczniowi/słuchaczowi odbycie uzupełniającej praktyki zawodowej.
 16. Cięża oraz inne sytuacje związane ze zdrowiem ucznia/słuchacza, potwierdzone dokumentacją lekarską, stanowią podstawę do indywidualnego podejścia i ustalenia sposobu oraz terminu odbywania uzupełniającej praktyki zawodowej.

§26. 1. Za opiekę nad uczniami/ słuchaczami w czasie realizacji praktyki zawodowej na terenie CKZiU odpowiedzialny jest wyznaczony przez kierownika CKZ opiekun/opiekunowie.

2. Opiekun/opiekunowie nadzorują praktyki zawodowe i dokonują bieżącej oceny realizowanej praktyki zawodowej.
3. Przed rozpoczęciem praktyki zawodowej przeprowadzane jest obowiązkowe szkolenie z przepisów bhp, p.poż i ochrony środowiska. Praktykant potwierdza odbyte szkolenie własnoręcznym podpisem w dokumentacji praktyk zawodowych.
4. Wymagana jest 100% obecność praktykanta na praktyce zawodowej. W przypadkach losowych Dyrektor CKZiU umożliwi uczniowi/słuchaczowi odbycie uzupełniającej praktyki zawodowej.
5. Cięża oraz inne sytuacje związane ze zdrowiem ucznia/słuchacza, potwierdzone dokumentacją lekarską, stanowią podstawę do indywidualnego podejścia i ustalenia sposobu oraz terminu odbywania uzupełniającej praktyki zawodowej.
6. Dokumentację odbytej praktyki zawodowej w CKZ stanowią:
 - 1) karta zaliczenia praktyki zawodowej lub dzienniczek praktyki zawodowej;
 - 2) oświadczenie ucznia/słuchacza o odbytym szkoleniu w zakresie przepisów bhp, p.poż.;
 - 3) harmonogram dyżurów nauczycieli opiekujących się uczniami/kursantami;
 - 4) wykaz/lista uczniów/słuchaczy kierowanych na praktyki zawodowe;
 - 5) program /zakres praktyki;
 - 6) karta ocen uzyskanych przez uczniów/słuchaczy.

7. Ocenę końcową na podstawie ocen cząstkowych wystawia kierownik CKZ.

Rozdział 10

Uczniowie/ słuchacze realizujący praktyczną naukę zawodu w Centrum Kształcenia Zawodowego

§27.1. Uczeń/słuchacz realizujący praktyczną naukę w CKZ ma prawo do:

- 1) poszanowania godności osobistej;
- 2) zapewnienia bezpieczeństwa;
- 3) uzyskania informacji na początku realizacji praktycznej nauki zawodu na temat programu nauczania i wymagań edukacyjnych z poszczególnych działów oraz zasad oceniania, w tym możliwości poprawiania ocen klasyfikacyjnych;
- 4) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
- 5) pomocy nauczyciela w przypadku trudności w nauce;
- 6) rozwijania swojej osobowości, w tym zainteresowań, zdolności i talentów;
- 7) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy;
- 8) odwoływania się od wymierzonej kary;
- 9) korzystania z pomieszczeń i wyposażenia CKZiU zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 10) wnoszenia do dyrektora CKZiU za pośrednictwem Kierownika CKZ postulatów dotyczących praktycznej nauki zawodu.

2. Uczeń/słuchacz odbywający kształcenie w CKZ ma obowiązek:

- 1) godnie i kulturalnie zachowywać się w CKZiU i poza nim;
- 2) systematycznie i punktualnie uczęszczać na praktyczną naukę zawodu;
- 3) systematycznie przygotowywać się i aktywnie uczestniczyć w zajęciach;
- 4) przestrzegać zaleceń dyrektora, nauczycieli i innych pracowników CKZiU;
- 5) stosować się do obowiązujących na terenie CKZiU norm i regulaminów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i ochrony przeciwpożarowej;
- 6) przestrzegać zasad współżycia społecznego, a w szczególności:
 - a) okazywania szacunku innym osobom, przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności, szanowania godności osobistej, poglądów przekonań innych ludzi, dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - b) szanować mienie CKZiU.

3. Uczeń/słuchacz ponosi odpowiedzialność materialną za zniszczone przez siebie mienie.

4. Zabrania się uczniowi/słuchaczowi realizującemu kształcenie praktyczne:

- a) wnoszenia na teren realizacji zajęć w CKZiU środków zagrażających życiu i zdrowiu,
- b) korzystania z urządzeń elektronicznych typu telefon, tablet itp. podczas zajęć. Dopuszczalne jest korzystanie tylko do celów edukacyjnych na polecenie i za zgodą nauczyciela,
- c) nagrywania i utrwalania zajęć edukacyjnych bez zgody nauczyciela oraz bez zgody osób nagrywanych;

7. Uczeń/słuchacz podczas praktycznej nauki zawodu i wyznaczonych przerw zobowiązany jest do przebywania na terenie CKZiU.

§28.1. Ocenianie ucznia na zajęciach praktycznych:

- 1) uczniowie na zajęciach praktycznych oceniani są na bieżąco po wykonanym zadaniu/zadaniach lub na zakończenie zajęć praktycznych w danym dniu;

- 2) ocena śródroczna/roczna wystawiana jest przez nauczycieli, instruktorów praktycznej nauki zawodu na podstawie: ocen uzyskanych z realizowanych działań w semestrze/roku;
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia ma prawo bez wcześniejszych zapowiedzi skontrolować poziom wiedzy i umiejętności ucznia obejmujący zakres materiału trzech ostatnich zajęć.
2. Ocenianie słuchaczy Szkoły Policealnej realizujących zajęcia praktyczne w CKZ:
- 1) ocenę z zajęć praktycznych w Szkole Policealnej ustala się po każdym semestrze, w którym realizowane są zajęcia praktyczne;
 - 2) egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego ustaloną przez nauczyciela prowadzącego zajęcia z każdego realizowanego działu;
 - 3) termin egzaminu ustalany jest z grupą zajęciową;
 - 4) dokumentację przebiegu egzaminu wraz z protokołem dołącza się do dokumentacji przebiegu kształcenia;
 - 5) w przypadku realizacji więcej niż jednego działu ocenę ostateczną z zajęć praktycznych z danego semestru ustalają nauczyciele, instruktorzy praktycznej nauki zawodu na podstawie ocen otrzymanych z poszczególnych działów.
3. Ocenianie słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych realizujących zajęcia praktyczne w CKZ reguluje Regulamin organizacji kwalifikacyjnych kursów zawodowych.
4. Formy oceniania wiadomości i umiejętności ucznia podczas realizacji zajęć praktycznych w CKZ:
- 1) formy pisemne: opracowywanie planu działania do wykonania zadania, sprawozdania z wykonywanych ćwiczeń, testy;
 - 2) formy manualne: zadanie praktyczne, symulacja pracy, wykonanie zadania;
 - 3) formy ustne: odpowiedź, prezentacja wykonanego zadania.
5. Podczas wystawiania ocen na zajęciach praktycznych/praktykach zawodowych uwzględnia się:
- 1) wykorzystanie wiadomości teoretycznych podczas wykonywania zadań praktycznych;
 - 2) planowanie i organizację stanowiska pracy;
 - 3) przestrzeganie przepisów bhp, p. poż., ochrony środowiska;
 - 4) sposób oraz kolejność wykonywania działań w procesie technologicznym i produkcyjnym;
 - 5) jakość i tempo wykonywanej pracy;
 - 6) stopień samodzielności;
 - 7) prezentowanie i ocenianie efektów własnej pracy.
6. Kryteria wystawiania oceny na zajęciach praktycznych/ praktykach zawodowych dla ucznia:
- 1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
 - a) samodzielnie rozwiązuje problemy związane z nauczonym zawodem,
 - b) samodzielnie i bezbłędnie planuje nawet niestandardowe zadania,
 - c) trafnie wykorzystuje wiedzę teoretyczną w rozwiązywaniu zadań praktycznych,
 - d) przestrzega zasad bhp, p.poż. i ochrony środowiska,
 - e) wykonuje pracę w pełni samodzielnie,
 - f) wykonuje powierzone zadania solidnie, dbając o tempo,
 - g) potrafi pracować w zespole,
 - h) ma cechy lidera grupy,

- i) wyczerpująco i z uzasadnieniem prezentuje efekty pracy;
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) trafnie wykorzystuje w rozwiązywaniu zadań praktycznych wiedzę teoretyczną i zdobytą wiedzę praktyczną,
 - b) prawidłowo wnioskuje i analizuje,
 - c) bez udziału nauczyciela i dodatkowych wyjaśnień organizuje stanowisko pracy i opracowuje plan działania,
 - d) przestrzega zasad bhp, p.poż. i ochrony środowiska ,
 - e) spełnia wszystkie warunki i wymagania wysokiej jakości wykonania zadania,
 - f) potrafi pracować w zespole,
 - g) prezentuje wykonane zadanie uwzględniając wiedzę teoretyczną i praktyczną;
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń/słuchacz, który:
 - a) trafnie wykorzystuje wiedzę teoretyczną,
 - b) prawidłowo organizuje stanowisko pracy i opracowuje plan działania,
 - c) przestrzega zasad bhp, p.poż. i ochrony środowiska,
 - d) wykonuje powierzone zadania sumiennie,
 - e) wykonywane zadania zawodowe zawierają drobne usterki, jednakże uczeń/słuchacz dostrzega je i naprawia,
 - f) dobrze funkcjonuje w zespole,
 - g) samodzielnie bez pomocy nauczyciela prezentuje efekty wykonanego zadania;
- 4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
 - a) wykazuje się podstawowymi wiadomościami teoretycznymi z zakresu podejmowanych działań zawodowych,
 - b) z pomocą nauczyciela organizuje stanowisko pracy,
 - c) w zakresie przestrzegania bhp, p.poż. i ochrony środowiska występują nieprawidłowości wymagające wyjaśnienia i przypomnienia,
 - d) opracowuje proste plany organizacji zadań zawodowych,
 - e) podczas wykonywania zadań zawodowych wymaga częstej kontroli i wprowadzania korekty,
 - f) podejmowane zadania zawierają usterki możliwe do naprawienia,
 - g) ma trudności z pracą w zespole,
 - h) prezentuje efekty pracy z pomocą nauczyciela;
- 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
 - a) wykazuje się podstawowymi wiadomości teoretycznymi z zakresu wykonywania zadań zawodowych,
 - b) z pomocą nauczyciela organizuje stanowisko pracy,
 - c) nie przestrzega podstawowych zasad bhp, p.poż. i ochrony środowiska,
 - d) wykonywane zadania zawodowe zawierają liczne usterki, które możliwe są do usunięcia po wskazaniu przez nauczyciela,
 - e) nie potrafi samodzielnie wykonać zadań zawodowych,
 - f) ma trudności z pracą w zespole,
 - g) z pomocą pytań dodatkowych nauczyciela potrafi zaprezentować efekty wykonanych zadań zawodowych;
- 6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie wykorzystuje podstawowych wiadomości teoretycznych,
 - b) nie potrafi zorganizować stanowiska pracy z pomocą nauczyciela,
 - c) nie przestrzega kolejności wykonywania zadań zawodowych,
 - d) odmawia wykonania wskazanego zadania zawodowego,

- e) nie przestrzega zasad bhp, p.poż. i ochrony środowiska, stwarza zagrożenia dla siebie i innych podczas wykonywania zadań zawodowych,
 - f) wykonywane zadania wymagają częstej korekty i zawierają usterki nie możliwe do usunięcia,
 - g) nie potrafi pracować w zespole,
 - h) nie potrafi z pomocą nauczyciela zaprezentować efektu wykonanego zadania zawodowego;
7. Praktykę zawodową dla słuchacza ustala się za zaliczoną, jeżeli spełnia kryteria o których mowa §28.6 ust.1-5.
 8. Oceny z zajęć praktycznych/praktyk zawodowych są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców/prawnych opiekunów oraz słuchacza. Nauczyciel uzasadnia ocenę na prośbę ucznia lub rodzica/opiekuna prawnego lub słuchacza.
 9. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia/słuchacza, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym, wynikającym z programu nauczania.
 10. Przed rozpoczęciem zajęć praktycznych/praktyki zawodowej w CKZ uczestnik praktycznej nauki zawodu odbywa obowiązkowe szkolenie z przepisów bhp, p.poż i ochrony środowiska. Praktykant potwierdza odbyte szkolenie własnoręcznym podpisem w dokumentacji praktyk zawodowych.
 11. Uczeń może być nieklasyfikowany z praktyki zawodowej z powodu usprawiedliwionej nieobecności. Dla takiego ucznia szkoła organizuje miejsce odbycia praktyki zawodowej umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i uzyskanie oceny nie później niż do zakończenia danego roku szkolnego.
 12. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcoworocznej uzyskał ocenę niedostateczną z praktyki zawodowej odbywa ponownie praktykę zawodową w miejscu i terminie wyznaczonym przez dyrektora CKZiU, nie później niż do zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych.
 13. Dyrektor CKZiU zwalnia słuchacza Szkoły Policealnej oraz słuchacza kwalifikacyjnego kursu zawodowego z obowiązku odbycia praktyki zawodowej w całości, jeżeli przedłoży on:
 - 1) uzyskane przed rozpoczęciem nauki 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 lub
 - 2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu;
 14. Dyrektor może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:
 - 1) uzyskane przed rozpoczęciem nauki świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze, dyplom mistrzowski, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie, certyfikat kwalifikacji zawodowej, dyplom

AmB

- potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub dyplom zawodowy – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, 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 lub;
- 2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci, lub;
 - 3) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.
15. Zaświadczenie przedkłada się dyrektorowi CKZiU w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktyki zawodowej.
 16. Zwolnienie może nastąpić po ustaleniu przez Dyrektora CKZiU wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci.
 17. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktyki zawodowej, uzupełnia pozostałą część.
 18. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktyki zawodowej w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio:
 - 1) „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu”;
 - 2) „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu” – oraz podstawę prawną zwolnienia.
 21. Sposób składania zażalenia przez ucznia lub jego rodziców do oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych/praktyk zawodowych i sposób jego rozwiązania reguluje Statut Technikum, Szkoły Branżowej I Stopnia w CKZiU.
 22. Sposób przeprowadzania egzaminu poprawkowego reguluje Statut Technikum, Szkoły Branżowej I Stopnia w CKZiU.
 23. Sposób składania zażalenia przez słuchaczy Szkoły Policealnej do oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych oraz sposób jego rozwiązania reguluje Statut Szkoły Policealnej w CKZiU.
 24. Sposób przeprowadzania egzaminu poprawkowego reguluje Statut Szkoły Policealnej w CKU.
 25. Szczegółowe warunki realizacji zajęć praktycznych oraz praktyk zawodowych dla uczniów Technikum reguluje Regulamin zajęć praktycznych i praktyk zawodowych w CKZ oraz Regulamin praktyk zawodowych w Technikum.
 26. Szczegółowe warunki realizacji praktyk zawodowych dla słuchaczy Szkoły Policealnej oraz Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych w CKZ reguluje Regulamin zajęć praktycznych i praktyk zawodowych w CKZ oraz Regulamin organizacji praktyk zawodowych na kwalifikacyjnych kursach zawodowych i Regulamin organizacji praktyk zawodowych w Szkole Policealnej.
- §29. 1. Bezpieczeństwo i higiena pracy podczas realizacji praktycznej nauki zawodu w CKZ:
- 1) szkoła zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w CKZ, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez CKZ poza obiektami należącymi do niej;

- 2) przestrzeganie zasad bhp i ppoż. jest podstawowym obowiązkiem ucznia/słuchacza;
- 3) każdy uczestnik kształcenia ma obowiązek dbać o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i kolegów podczas realizacji kształcenia praktycznego;
- 4) w razie zaistnienia wypadku podczas zajęć praktycznych/praktyki zawodowej należy wdrożyć „Procedurę postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku ucznia/słuchacza”;
- 5) nieuregulowane zapisy w statucie regulują odpowiednie przepisy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz Regulamin organizacji zajęć praktycznych i praktyk zawodowych w CKZ.

Rozdział 11

Postanowienia końcowe

§30.1. CKZ prowadzi i przechowuje dokumentację z przebiegu nauczania zgodnie z przepisami obowiązującymi w szkołach publicznych.

2. CKZ używa pieczęci urzędowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§31.1. Statut CKZ może być zmieniony na wniosek jednego z organów CKZiU przy uzyskaniu opinii pozostałych organów oraz wskutek

2. Zmianę Statutu uchwała Rada pedagogiczna CKZiU.

3. Dyrektor CKZiU ogłasza zmiany w statucie w formie ustalonej dla CKZiU.

4. Upoważnia się Dyrektora CKZiU do opublikowania tekstu statutu w formie ujednoczonej

5. Statut CKZ stanowi integralną część statutu CKZiU.

DYREKTOR
CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO
i USTAWIENIEGO
w Nowej Wsi
Anna Dacka
Anna Dacka