

**Załącznik do uchwały nr 13/2021**  
z dnia 30 sierpnia 2021 r.  
Rady Pedagogicznej  
Centrum Kształcenia Praktycznego i Ustawicznego  
W Chełmie

# **STATUT**

## **CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO**

**w CHEŁMIE**

**W Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w  
Chełmie**

# SPIS TREŚCI

<b>Podstawa prawna</b> .....	4
<b>Rozdział 1 - Postanowienia ogólne</b> .....	5
<b>Rozdział 2 – Cele i zadania Centrum</b> .....	10
<b>Rozdział 3 – Organy Centrum i ich kompetencje</b> .....	13
Dyrektor .....	13
Rada Pedagogiczna .....	18
<b>Rozdział 4 – Kadra kierownicza, nauczyciele i inni pracownicy</b> .....	20
Wicedyrektor .....	20
Kierownik warsztatów i kierownik filii .....	20
Kierownik gospodarczy .....	21
Główny księgowy .....	21
Pracownicy administracyjni i obsługi .....	21
Nauczyciele – postanowienia ogólne .....	21
Nauczyciele praktycznej nauki zawodu .....	23
Nauczyciel bibliotekarz .....	24
Komisje przedmiotowe .....	24
<b>Rozdział 5 – Organizacja Centrum</b> .....	26
Przepisy ogólne organizacji pracy Centrum .....	26
Program wychowawczo-profilaktyczny .....	28
Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu .....	28
Zespół Kierowniczy Centrum .....	29
Biblioteka .....	29
<b>Rozdział 6 – Bezpieczeństwo i higiena pracy</b> .....	30
<b>Rozdział 7 – Uczniowie, młodociani pracownicy i słuchacze</b> .....	33
<u>Uczniowie</u> .....	33
Prawa i obowiązki ucznia .....	33
Nagrody i kary .....	35
Skreślenie z listy uczniów Centrum .....	36
Tryb odwoławczy oraz tryb składania i rozpatrywania skarg .....	37
Usprawiedliwianie nieobecności .....	38
Mienie osobiste oraz korzystanie z telefonu .....	39
<u>Młodociani pracownicy</u> .....	39
<u>Słuchacze</u> .....	40

<b>Rozdział 8 – Ocenianie wewnętrzne w Centrum</b> .....	43
Postanowienia ogólne dotyczące ucznia i młodocianego .....	43
Zasady oceniania wiadomości i umiejętności edukacyjnych uczniów i młodociany .....	45
Zasady oceniania zachowania uczniów i młodocianych .....	46
Zasady klasyfikowania uczniów i młodocianych .....	49
Zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych uczniów i młodocianych .....	49
Zasady przeprowadzania egzaminów poprawkowych uczniów i młodocianych .....	51
Zasady przeprowadzania egzaminów sprawdzających uczniów i młodocianych .....	52
Postanowienia końcowe dotyczące oceniania wewnętrznego uczniów i młodocianych .....	53
Zasady oceniania i formy zaliczania kursów przez słuchaczy .....	55
<b>Rozdział 9 – Postanowienia końcowe</b> .....	57

## PODSTAWA PRAWNA

1. Akt założycielski – Uchwała Rady Miasta Chełm Nr XVIII/153/19 z dnia 29.11.2019 r
2. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. z 1997 r. Nr 78, poz. 483, z 2001 r. Nr 28, poz. 319, z 2006 r. Nr 200, poz. 1471, z 2009 r., Nr 114, poz. 946).
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 1481).
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.).
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późn. zm.).
6. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r. poz. 967 z późn. zm.).
7. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.).
8. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. – o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.).
9. Akty wykonawcze wydane na podstawie wyżej wymienionych ustaw.
10. Konwencja o prawach dziecka, przyjęta 20 listopada 1989 r. w Nowym Jorku (Dz. U. z 1991 r. poz. 526, z 2000 r. poz. 11 oraz z 2013 r. poz. 677).

# ROZDZIAŁ 1

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1.

1. Nazwa placówki publicznej brzmi: Centrum Kształcenia Zawodowego w Chełmie.

1a<sup>1</sup> Centrum Kształcenia Zawodowego w Chełmie wchodzi w strukturę organizacyjną Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Chełmie.

2. Siedzibą Centrum Kształcenia Zawodowego w Chełmie są budynki przy ul. Jagiellońskiej 29, 22-100 Chełm

3. Centrum Kształcenia Zawodowego w Chełmie posiada filie, których nazwa brzmi:

- 1) Centrum Kształcenia Zawodowego w Chełmie Filia nr 1 z siedzibą przy ul. Batorego 1, 22-100 Chełmie,
- 2) Centrum Kształcenia Zawodowego w Chełmie Filia nr 2 z siedzibą przy ul. Granicznej 2, 22-100 Chełm.

4.<sup>2</sup> Uchylony.

5.<sup>3</sup> Uchylony.

### § 2.

Ilekcroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1)<sup>4</sup> centrum – należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Chełmie;

1a)<sup>5</sup> CKZ – należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Zawodowego w Chełmie;

2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Centrum Kształcenia Zawodowego w Chełmie;

3)<sup>6</sup> dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Chełmie;

4)<sup>7</sup> radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną w skład której wchodzi nauczyciele Centrum Kształcenia Zawodowego w Chełmie;

5) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież skierowaną do Centrum Kształcenia Zawodowego w Chełmie, przez dyrektora właściwej szkoły ponadpodstawowej w celu realizacji programu praktycznej nauki zawodu;

---

<sup>1</sup> Zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2021 r.

<sup>2</sup> Uchylony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2021 r.

<sup>3</sup> Uchylony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2021 r.

<sup>4</sup> Zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2021 r.

<sup>5</sup> Zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2021 r.

<sup>6</sup> Zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2021 r.

<sup>7</sup> Zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2021 r.

- 6) słuchaczach – należy przez to rozumieć osoby uzyskujące i uzupełniające wiedzę, umiejętności i kwalifikacje zawodowe w formach pozaszkolnego kształcenia ustawicznego;
- 7) młodocianym – należy przez to rozumieć młodocianego pracownika tj. osobę w wieku 15-18 lat zatrudnionego przez pracodawcę w celu przygotowania zawodowego, skierowanego na dokończenie teoretyczne lub/ oraz uzupełnienie praktycznej nauki zawodu;
- 8) rodzicach – należy przez to rozumieć również prawnych opiekunów niepełnoletniego ucznia, młodocianego czy słuchacza;
- 9) nauczycielach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Centrum Kształcenia Zawodowego w Chełmie;
- 10)<sup>8</sup> Uchylony.
- 11) opiece – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu spośród grona rady pedagogicznej Centrum Kształcenia Zawodowego w Chełmie dyrektor powierzył opiekę nad oddziałem uczniów, młodocianych pracowników lub słuchaczy.

### § 3.

1. Organem prowadzącym Centrum Kształcenia Zawodowego w Chełmie jest Miasto Chełm z siedzibą: Urząd Miasta Chełm, ul. Lubelska 65, 22-100 Chełm.

2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Centrum Kształcenia Zawodowego w Chełmie jest Lubelski Kurator Oświaty.

### § 4.

1.<sup>9</sup> CKZ organizuje kształcenie zawodowe w formie zajęć praktycznych lub zajęć modułowych, w zakresie całego lub części programów nauczania danego zawodu w branżach:

- 1) elektroenergetycznej;
- 2) elektroniczno - mechatronicznej;
- 3) mechanicznej;
- 4) motoryzacyjnej;
- 5) górniczo – wiertniczej;
- 6) budowlanej;
- 7) drewno – meblarskiej;
- 8) transportu lotniczego;
- 9) transportu drogowego;
- 10) ogrodniczej.

2. Możliwe jest organizowanie kształcenia w innych branżach i zawodach, wynikających z potrzeb rynku pracy na zlecenie innych szkół realizujących kształcenie zawodowe, za zgodą organu prowadzącego oraz powiatowej i wojewódzkiej rady zatrudnienia.

---

<sup>8</sup> Uchylony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2021 r.

<sup>9</sup> Zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2021 r.

3.<sup>10</sup> CKZ organizuje kształcenie w oparciu o programy nauczania danego zawodu dopuszczone przez dyrektorów szkół, dla których CKZ organizuje i prowadzi kształcenia zawodowe.

## § 5.

1. Centrum Kształcenia Zawodowego w Chełmie:

- 1) realizuje zadania z zakresu praktycznej nauki zawodu, wynikające z programu nauczania danego zawodu, polegające w szczególności na prowadzeniu:
  - a) zajęć praktycznych dla uczniów szkół prowadzących kształcenie zawodowe, w zakresie całego lub części programu nauczania danego zawodu,
  - b) zajęć uzupełniających dla młodocianych pracowników, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 120 ust.4 ustawy Prawo Oświatowe, lub
- 2) może prowadzić turnusy doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników, o których mowa w art. 117 ust.1a pkt 4 ustawy Prawo Oświatowe.

2.<sup>11</sup> CKZ może prowadzić doksztalcanie teoretyczne młodocianych pracowników za-trudnionych u pracodawców w celu nauki zawodu i uczęszczających do branżowych szkół I stopnia – w zakresie kształcenia zawodowego teoretycznego, w przypadku gdy szkoła nie ma możliwości zrealizowania tego kształcenia.

3. Szczegółowe warunki, organizację i tryb zadań kształcenia młodocianych pracowników, o których mowa w ust. 1 i 2 oraz kwalifikacje kadry dydaktycznej określają odrębne przepisy.

## § 6.

1.<sup>12</sup> Kształcenie ustawiczne CKZ prowadzi w następujących formach pozaszkolnych:

- 1) kwalifikacyjny kurs zawodowy;
- 2) kurs umiejętności zawodowych;
- 3) kurs kompetencji ogólnych;
- 4) turnus doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników;
- 5) kurs, inny niż wymienione w pkt 1-3, umożliwiający uzyskiwanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

2.<sup>13</sup> Warunki uczestniczenia w formach pozaszkolnych, o których mowa w ust. 1, określa każdorazowo CKZ, z tym, że uczestnikiem może być wyłącznie osoba, która posiada świadectwo ukończenia co najmniej gimnazjum albo ośmioletniej szkoły podstawowej.

3. Szczegółowe warunki, organizację i tryb kształcenia ustawicznego, o którym mowa w ust. 1 oraz kwalifikacje kadry dydaktycznej określają odrębne przepisy.

---

<sup>10</sup> Zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2021 r.

<sup>11</sup> Zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2021 r.

<sup>12</sup> Zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2021 r.

<sup>13</sup> Zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2021 r.

4.<sup>14</sup> CKZ wydaje zaświadczenia potwierdzające ukończenie kształcenia w formach pozaszkolnych, o których mowa w ust. 1 oraz prowadzi ich ewidencję zgodnie obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

5.<sup>15</sup> CKZ pobiera opłaty za kształcenie prowadzone w formach pozaszkolnych, o których mowa w ust.1 pkt 2, 3 i 5.

6. Opłaty, o których mowa w ust. 5 jest wnoszona za cały okres kształcenia, w terminie do dnia rozpoczęcia kształcenia. Opłata nie podlega zwrotowi. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających podjęcie kształcenia w danej formie pozaszkolnej, dyrektor Centrum, może zwrócić opłatę.

### § 7.<sup>16</sup>

W szczególnie uzasadnionych przypadkach organ prowadzący może zlecić realizację zadań edukacyjnych niewchodzących w zakres działania CKZ określonego niniejszym statutem, o ile CKZ posiada warunki do realizacji tych zadań.

### § 8.

1.<sup>17</sup> CKZ współpracuje z:

- 1) z placówkami doskonalenia nauczycieli w zakresie doskonalenia umiejętności zawodowych nauczycieli kształcenia zawodowego;
- 2) ze szkołami prowadzącymi kształcenie ogólnozawodowe w realizacji programu nauczania dla danego profilu kształcenia ogólnozawodowego.
- 3) pracodawcami w zakresie:
  - a) organizacji i prowadzenia kształcenia praktycznego,
  - b) przygotowania oferty kształcenia w formach pozaszkolnych, zgodnej z oczekiwaniami pracodawców,
  - c) kształcenia ustawicznego pracowników;
- 4) urzędami pracy w zakresie szkolenia osób zarejestrowanych w tych urzędach;
- 5) innymi podmiotami prowadzącymi kształcenie ustawiczne w zakresie zadań statutowych.

### § 9.

1. Centrum Kształcenia Zawodowego w Chełmie jest jednostką budżetową umożliwiającą uzyskanie lub uzupełnienie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

2.<sup>18</sup> CKZ może prowadzić działalność gospodarczą zgodnie z odrębnymi przepisami oraz świadczyć usługi na rzecz szkół i podmiotów Urzędu Miasta w zakresie obsługi i ich remontów.

---

<sup>14</sup> Zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2021 r.

<sup>15</sup> Zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2021 r.

<sup>16</sup> Zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2021 r.

<sup>17</sup> Zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2021 r.

<sup>18</sup> Zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2021 r.



3.<sup>19</sup> CKZ może pozyskiwać dodatkowe środki finansowe na wydzielonym rachunku dochodów, uzyskiwanych ze świadczonych usług w ramach praktycznego kształcenia zawodowego oraz dochodów gromadzonych ze spadków, zapisów i darowizn w postaci pieniężnej przekazywanych na cele kształcenia zawodowego.

4. Środki, o których mowa w ust. 3 będą mogły być wykorzystywane zgodnie z uchwałą Rady Miasta Chełm w sprawie wydzielonego rachunku dochodów jednostek budżetowych.

5. Wydatki z rachunku, o którym mowa w ust. 2, mogą być dokonywane do wysokości kwot zgromadzonych dochodów, w ramach planu finansowego.

6. Środki finansowe pozostające na rachunku, o którym mowa w ust. 2, na dzień 31 grudnia roku budżetowego, podlegają odprowadzeniu na rachunek budżetu organu prowadzącego w terminie do dnia 5 stycznia następnego roku.

---

<sup>19</sup> Zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2021 r.

## ROZDZIAŁ 2

### <sup>20</sup>CELE I ZADANIA CKZ

#### § 10.

<sup>21</sup>Celem działalności CKZ jest realizowanie zadań z zakresu praktycznej nauki zawodu wynikające z programu nauczania danego zawodu oraz prowadzenia kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych umożliwiających osobom dorosłym uzyskiwanie i uzupełnienie wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych dostosowanych do potrzeb rynku pracy, a w szczególności:

- 1) organizowanie procesów edukacyjnych w sposób sprzyjający uczeniu się uczniów (młodocianych, słuchaczy);
- 2) nabywania przez uczniów (młodocianych, słuchaczy) wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej;
- 3) aktywowanie uczniów (młodocianych, słuchaczy);
- 4) kształtowanie postaw i respektowanie norm społecznych;
- 5) wspomaganie rozwoju uczniów (młodocianych, słuchaczy), z uwzględnieniem ich indywidualnych sytuacji;
- 6) współpraca ze środowiskiem lokalnym na rzecz wzajemnego rozwoju poprzez celową współpracę z instytucjami i organizacjami działającymi w środowisku lokalnym mającą wpływ na ich wzajemny rozwój oraz rozwój uczniów (młodocianych, słuchaczy);
- 7) organizacja procesów edukacyjnych, uwzględniająca wnioski z analizy wyników egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie oraz innych badań zewnętrznych i wewnętrznych;
- 8)<sup>22</sup> zarządzanie służące rozwojowi CKZ poprzez:
  - a) zarządzanie koncentrujące się na zapewnieniu warunków organizacyjnych odpowiednich do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - b) wykorzystanie wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
  - c)<sup>23</sup> podejmowanie działań zapewniających CKZ wspomaganie zewnętrzne odpowiednie do potrzeb i służące jego rozwojowi;
  - d) ustalanie i przestrzeganie procedur dotyczących bezpieczeństwa, w tym sposobów działania w sytuacjach trudnych i kryzysowych.

#### § 11.

<sup>24</sup>CKZ realizuje swoje cele poprzez wykonywanie następujących zadań:

---

<sup>20</sup> Zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2021 r.

<sup>21</sup> Zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2021 r.

<sup>22</sup> Zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2021 r.

<sup>23</sup> Zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2021 r.

<sup>24</sup> Zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2021 r.

- 1) zapewnienie uczniom (młodocianym, słuchaczom) możliwości uczestniczenia we właściwie zorganizowanym procesie dydaktycznym;
- 2) realizowanie zadań związanych z przyznawaniem tytułów kwalifikacyjnych zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 3) organizowanie i prowadzenie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych;
- 4) organizacja i przeprowadzanie w porozumieniu z OKE egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe w zakresie danej kwalifikacji;
- 5)<sup>25</sup> prowadzenie innych egzaminów realizowanych na podstawie odrębnych przepisów, regulaminów, na których przeprowadzanie CKZ posiada stosowne upoważnienia;
- 6) współpraca z urzędami pracy i zakładami pracy w zakresie rekwalifikacji kadr;
- 7) prowadzenie zajęć z praktycznej nauki zawodu dla uczniów szkół prowadzących kształcenie zawodowe, w zakresie całego lub części programu nauczania dla danego zawodu;
- 8) prowadzenie zajęć uzupełniających z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz turnusy dokształcania teoretycznego dla młodocianych pracowników;
- 9) kształtowanie u uczniów, młodocianych i słuchaczy poczucia tożsamości narodowej i postaw obywatelskich;
- 10) umożliwianie uczniom, młodocianym i słuchaczom wszechstronnego rozwoju zainteresowań i zdolności;
- 11)<sup>26</sup> zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów, młodocianych i słuchaczy na zajęciach organizowanych przez CKZ;
- 12)<sup>27</sup> gromadzenie informacji naukowo-technicznych, wyposażanie CKZ w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych i wychowawczych, ze szczególnym uwzględnieniem kierunków kształcenia, dokształcania i doskonalenia prowadzonych przez Centrum oraz zadań statutowych;
- 13) organizowanie kwalifikacyjnych kursów zawodowych dla zawodów określonych rozporządzeniem MEN w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego oraz podstawy programowej kształcenia w zawodach;
- 14) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia zawodowego;
- 15) upowszechnianie wśród uczniów (młodocianych, słuchaczy) wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 16) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 17) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i jej archiwizacji;
- 18) kształtowanie u uczniów (młodocianych, słuchaczy) postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
- 19) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów (młodocianych, słuchaczy);

---

<sup>25</sup> Zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2021 r.

<sup>26</sup> Zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2021 r.

<sup>27</sup> Zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2021 r.

20) realizowanie innych zadań edukacyjnych zleconych przez organ prowadzący oraz inne jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze.

## ROZDZIAŁ 3

### <sup>28</sup>ORGANY CKZ I ICH KOMPETENCJE

#### § 12.

1. Organami CKZ są:

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

2.<sup>29</sup> Organy CKZ współpracują z właściwymi organami szkół oraz innych placówek organizacyjnych i podmiotów gospodarczych, na rzecz których CKZ wykonuje zadania.

#### Dyrektor

#### § 13.

1. Dyrektora powołuje w drodze konkursu, spośród nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych, posiadających pełne kwalifikacje do nauczania w szkołach ponadpodstawowych – organ prowadzący Centrum.

2. Centrum może również kierować osoba niebędąca nauczycielem powołana na stanowisko dyrektora przez organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

3. Osoba, o której mowa w ust. 2, nie może sprawować nadzoru pedagogicznego. W przypadku powołania takiej osoby na stanowisko dyrektora nadzór pedagogiczny sprawuje nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze w szkole lub placówce.

4. W przypadku nieobecności dyrektora Centrum, zastępuje go wicedyrektor lub inny nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze.

#### § 14.

Dyrektor Centrum kieruje i zarządza całokształtem działalności Centrum, a w szczególności:

- 1)<sup>30</sup> kieruje działalnością CKZ oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) ma obowiązek zorganizowania szkoleń branżowych dla swoich nauczycieli poprzez skierowania nauczyciela na szkolenie branżowe u przedsiębiorcy (z własnej inicjatywy lub na wniosek nauczyciela).
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny wynikający z odrębnych przepisów oraz wymienionych w § 15, z zastrzeżeniem § 13 ust. 3;
- 4)<sup>31</sup> kieruje na bieżąco działalnością dydaktyczno-wychowawczą oraz szkoleniową CKZ;
- 5) sprawuje opiekę nad uczniami (młodocianymi, słuchaczami) oraz stwarza warunki harmonijnej realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych;

---

<sup>28</sup> Zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2021 r.

<sup>29</sup> Zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2021 r.

<sup>30</sup> Zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2021 r.

<sup>31</sup> Zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2021 r.

- 6)<sup>32</sup> zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w CKZ a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez CKZ poza jego obiektem;
- 7) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej oraz realizuje jej uchwały;
- 8)<sup>33</sup> dysponuje środkami określonymi w planie finansowym CKZ zaopiniowanymi przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę CKZ;
- 9)<sup>34</sup> odpowiada za właściwą organizację przebiegu kształcenia organizowanego w CKZ;
- 10) stwarza warunki do działania w placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej placówki;
- 11) jest pracodawcą dla nauczycieli i innych pracowników, których zatrudnia;
- 12)<sup>35</sup> w drodze decyzji administracyjnej może skreślić ucznia (młodocianego, słuchacza) z listy uczących się w CKZ. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
- 13)<sup>36</sup> występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej Centrum w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników;
- 14) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Centrum;
- 15) dokonuje oceny dorobku zawodowego nauczycieli Centrum za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 16) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę lub placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych.

## § 15.

1. Uwzględniając konieczność zapewnienia prawidłowego realizowania celów i zadań zawartych w § 10 i § 11 dyrektor Centrum we współpracy z innymi nauczycielami zajmującymi stanowiska kierownicze, w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego:

- 1)<sup>37</sup> przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy CKZ;
- 2)<sup>38</sup> kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej CKZ;
- 3) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:

---

<sup>32</sup> Zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2021 r.

<sup>33</sup> Zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2021 r.

<sup>34</sup> Zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2021 r.

<sup>35</sup> Zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2021 r.

<sup>36</sup> Zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2021 r.

<sup>37</sup> Zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2021 r.

<sup>38</sup> Zmieniony uchwałą z Rady Pedagogicznej dnia 30.08.2021 r.

- a)<sup>39</sup> diagnozę pracy CKZ;
  - b) planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego;
  - c) prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i narad;
- 4)<sup>40</sup> monitoruje pracę CKZ.

2.<sup>41</sup> Ewaluację wewnętrzną przeprowadza się w odniesieniu do zagadnień uznanych w CKZ za istotne w jej działalności.

3. W celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, dyrektor Centrum we współpracy z nauczycielami, o których mowa w ust. 1, w szczególności:

- 1) analizuje dokumentację przebiegu nauczania;
- 2) obserwuje prowadzone przez nauczycieli zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze oraz inne zajęcia i czynności wynikające z działalności statutowej Centrum.

4.<sup>42</sup> Plan nadzoru pedagogicznego jest opracowywany z uwzględnieniem wniosków z nadzoru pedagogicznego sprawowanego w CKZ w poprzednim roku szkolnym oraz podstawowych kierunków realizacji polityki oświatowej państwa.

5. Plan nadzoru pedagogicznego zawiera w szczególności:

- 1) przedmiot ewaluacji wewnętrznej oraz termin jej przeprowadzenia;
- 2)<sup>43</sup> tematykę i terminy przeprowadzenia kontroli przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej CKZ;
- 3) zakres wspomagania nauczycieli w realizacji ich zadań, o których mowa w ust. 1 pkt 3;
- 4) plan obserwacji, o której mowa w ust. 3 pkt 2;
- 5) zakres monitorowania, o którym mowa w ust. 1 pkt 4.

6. W przypadku dokonania zmian w planie nadzoru, dyrektor Centrum niezwłocznie powiadamia radę pedagogiczną o wprowadzonych zmianach.

## § 16.

Dyrektor Centrum decyduje w sprawach:

- 1) przydzielania nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych;
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Centrum;

---

<sup>39</sup> Zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2021 r.

<sup>40</sup> Zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2021 r.

<sup>41</sup> Zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2021 r.

<sup>42</sup> Zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2021 r.

<sup>43</sup> Zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2021 r.

- 3)<sup>44</sup> powoływania i odwoływania ze stanowisk kierowniczych, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej Centrum;
- 4) zawieszenia uchwał Rady Pedagogicznej, jeżeli są sprzeczne z obowiązującymi przepisami. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 5) określania i ustalania sposobów dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 6) opracowania regulaminu wynagradzania pracowników niepedagogicznych;
- 7) udzielania urlopów nauczycielom i innym pracownikom Centrum;
- 8) określających zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 9) wydawania świadectw pracy i opinii wymaganych prawem;
- 10) wydawania decyzji o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 11) związanych z dysponowaniem środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 12) dotyczących opracowania arkusza organizacyjnego Centrum;
- 13) terminów egzaminów poprawkowych.

#### § 17.

Dyrektor Centrum odpowiada za:

- 1)<sup>45</sup> poziom uzyskiwanych w CKZ wyników nauczania i wychowania;
- 2)<sup>46</sup> zgodność funkcjonowania CKZ z przepisami prawa oświatowego, innych przepisów prawnych dotyczących CKZ oraz Statutu;
- 3)<sup>47</sup> stan sanitarny i stan ochrony przeciwpożarowej obiektów CKZ;
- 4) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pracowniczej i dokumentacji przebiegu nauczania;
- 5) bezpieczeństwo pieczęci, pieczęci i druków ściślego zarachowania;
- 6)<sup>48</sup> Uchylony.

#### § 18.

Ponadto dyrektor Centrum:

- 1)<sup>49</sup> przyjmuje i zatwierdza do realizacji nauczycielskie plany dydaktyczne oraz harmonogramy przejść uczniów przez poszczególne pracownie CKZ;
- 2) uznaje kwalifikacje zawodowe nauczycieli do realizacji danego typu zajęć;

---

<sup>44</sup> Zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2021 r.

<sup>45</sup> Zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2021 r.

<sup>46</sup> Zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2021 r.

<sup>47</sup> Zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2021 r.

<sup>48</sup> Uchylony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2021 r.

<sup>49</sup> Zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2021 r.



- 3) przedkłada do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej, w celu podjęcia uchwały, projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 4) zapewnia nauczycielom odbywającym staż jego prawidłową realizację, zatwierdza plan rozwoju zawodowego nauczycielom ubiegającym się o stopień awansu zawodowego oraz wyznacza opiekuna stażu;
- 5) współdziała ze szkołami wyższymi, pracodawcami oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji staży zawodowych i doskonalenia nauczycieli;
- 6) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia na zebraniu rady pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan;
- 7) w terminie do dnia 31 sierpnia przedstawia na zebraniu rady pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego wewnętrznego i zewnętrznego nadzoru pedagogicznego;
- 8) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w Wewnętrzny Systemie Oceniania.
- 9) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną oraz przedstawicielami szkół, pracodawców, których uczniowie lub młodociani odbywają kształcenie w Centrum.

## § 19.

1. Dyrektor Centrum w ramach uprawnień i odpowiedzialności wynikających z § 14 - § 17 może wydawać zarządzenia wewnętrzne.

2. Podstawą wydania zarządzenia jest uchwała rady pedagogicznej, zalecenia organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczne, jak również inne przepisy szczególne dotyczące uczniów (młodocianych, słuchaczy) i pracowników Centrum.

3. W zarządzeniu zamieszcza się przepisy prawne dotyczące wyłącznie sprawy, której treścią jest zarządzenie.

4. Zarządzenie może być wydane na podstawie kilku przepisów prawnych, o których mowa w ust. 2.

5. Tekst zarządzenia rozpoczyna się od wskazania przepisu prawnego, na podstawie którego zarządzenie jest wydane.

6. Zarządzenie zawiera kolejny numer, datę oraz ogólne określenia przedmiotu zarządzenia.

7. Zarządzenie powinno określać datę od której obowiązuje, jak również termin oraz podmiot, którego ono dotyczy.

8. Zarządzenia są zamieszczane w „księdze zarządzeń” oraz ogłaszane na zebraniach poszczególnych podmiotów, których dotyczy zarządzenie.

9. O fakcie przyjęcia do wiadomości i stosowania wydanego zarządzenia, osoby których ono dotyczy potwierdzają własnoręcznym podpisem.

## Rada Pedagogiczna

### § 20.

1.<sup>50</sup> Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem CKZ w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki oraz działalności szkoleniowo-usługowej.

2.<sup>51</sup> W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w CKZ oraz inni pracownicy zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu.

3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać także udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady pedagogicznej np.:

- 1) pracownicy ekonomiczni, administracyjni lub obsługi;
- 2)<sup>52</sup> przedstawiciele Rady Rodziców szkół, z których uczniowie (młodociani) kształcą się w CKZ;
- 3)<sup>53</sup> przedstawiciele Samorządów Uczniowskich szkół, z których uczniowie kształcą się w CKZ;
- 4) lekarze, pracownicy medyczni, policjanci, strażacy itp.;
- 5)<sup>54</sup> przedstawiciele zakładów pracy, z którymi CKZ współpracuje lub zamierza współpracować;
- 6) Przedstawiciele organizacji i stowarzyszeń społecznych, oświatowych, pedagogicznych itp.

4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Centrum.

5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za powiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady, o którym mowa w § 22 ust. 2 i 3. Tylko w przypadkach wyjątkowych termin określony w regulaminie nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.

6. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania rady pedagogicznej dołącza się porządek obrad wraz z projektem ewentualnych uchwał. Uzyskanie stosownych projektów i opinii od organów uprawnionych należy do przewodniczącego Rady.

7. Każdy członek rady pedagogicznej przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.

8. Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach plenarnych związanych z rozpoczęciem roku szkolnego, w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów i młodocianych, po zakończeniu rocznych zajęć edukacyjnych oraz w miarę bieżących potrzeb, z zastrzeżeniem ust. 9.

9.<sup>55</sup> W związku z klasyfikowaniem lub promowaniem uczniów lub młodocianych z jednej macierzystej szkoły i realizujących zajęcia w warsztatach CKZ lub w jednej z filii, zebrania członków rady pedagogicznej mogą się składać tylko z nauczycieli uczących w warsztatach lub w tych filiach. Pozostałe zebrania rady pedagogicznej odbywają się przy udziale wszystkich nauczycieli CKZ. Przepisy ust. 4 ÷ 7 stosuje się odpowiednio.

---

<sup>50</sup> Zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2021 r.

<sup>51</sup> Zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2021 r.

<sup>52</sup> Zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2021 r.

<sup>53</sup> Zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2021 r.

<sup>54</sup> Zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2021 r.

<sup>55</sup> Zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2021 r.

10.<sup>56</sup> Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora Centrum, organu prowadzącego albo na wniosek co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej CKZ.

### **§ 21.**

Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Pedagogicznej określa ustawa Prawo Oświatowe.

### **§ 22.**

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

2.<sup>57</sup> Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem CKZ oraz ustawą Prawo Oświatowe.

3.<sup>58</sup> Regulamin rady pedagogicznej CKZ określa:

- 1) cele i zadania rady pedagogicznej;
- 2) organizację rady pedagogicznej;
- 3) tryb podejmowania uchwał i głosowania;
- 4) zasady protokołowania posiedzeń rady pedagogicznej.

### **§ 23.**

1. Wszelkie spory i konflikty pomiędzy pracownikami Centrum rozstrzyga dyrektor, z wyjątkiem sporów, w które jest sam zaangażowany, w tym przypadku mediatorem jest Rada Pedagogiczna.

2. Zaistniałe konflikty pomiędzy Radą Pedagogiczną a Dyrektorem rozstrzyga organ prowadzący lub sprawujący nadzór pedagogiczny w zależności od rodzaju sporu lub konfliktu.

---

<sup>56</sup> Zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2021 r.

<sup>57</sup> Zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2021 r.

<sup>58</sup> Zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2021 r.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **KADRA KIEROWNICZA, NAUCZYCIELE ORAZ INNI PRACOWNICY CENTRUM**

#### **§ 24.**

1. W Centrum zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli określają przepisy zawarte w ustawie Karta Nauczyciela.
3. Pracownicy administracyjni i obsługi zatrudnieni na umowę o pracę w Centrum są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
4. Wszyscy pracownicy zatrudnieni w Centrum zobowiązani są do przestrzegania szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku określonych przez dyrektora. Przyjęcie zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
5. Warsztatem, o którym mowa w § 1 ust. 2 oraz filiami, o których mowa w § 1 ust. 3 kierują powołani przez dyrektora, kierownicy zgodnie z ustalonym przez niego zakresem czynności i odpowiedzialności.

#### **Wicedyrektor**

#### **§ 25.<sup>59</sup> Uchylony.**

#### **Kierownik warsztatów i kierownik filii**

#### **§ 26.**

Kierownik warsztatów i kierownik filii, w szczególności:

- 1) organizuje praktyczną naukę zawodu dla uczniów szkół, młodocianych skierowanych przez pracodawców, z którymi podpisano umowę w tym zakresie oraz dla słuchaczy;
- 2) sprawuje nadzór nad prawidłowym, pod względem dydaktycznym i technicznym przebiegiem praktycznej nauki zawodu oraz procesów produkcyjnych;
- 3) organizuje i nadzoruje pracę nauczycieli i innych pracowników filii (warsztatów);
- 4) sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami filii (warsztatów);
- 5) organizuje zajęcia dydaktyczno-szkoleniowe zgodnie z programami poszczególnych zawodów i zasadami bhp;
- 6) dba o należyty stan techniczny obiektów i wyposażenia filii (warsztatów);
- 7) odpowiada materialnie za cały majątek filii (warsztatów), zgodnie z zapisem w księgach inwentaryzacyjnych;
- 8) organizuje praktyki zawodowe i egzaminy zewnętrzne;
- 9) uzgadnia i konsultuje decyzje wykraczające poza zakres swoich kompetencji z dyrektorem Centrum.

---

<sup>59</sup> Uchylony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2021 r.

## **Kierownik gospodarczy**

### **§ 27.<sup>60</sup> Uchylony**

## **Główny księgowy**

### **§ 28.<sup>61</sup> Uchylony**

## **Pracownicy administracji i obsługi**

### **§ 29.<sup>62</sup> Uchylony**

## **Nauczyciele – postanowienia ogólne**

### **§ 30.**

1. Nauczyciel obowiązany jest kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka oraz dbać o kształtowanie u uczniów (młodocianych, słuchaczy) postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

2. Nauczyciel prowadząc pracę dydaktyczno-wychowawczą jest odpowiedzialny za jej przebieg, jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów, młodocianych i słuchaczy.

3. Dopuszcza się indywidualne rozmowy nauczyciela z rodzicami w ciągu dnia pracy nauczyciela, pod warunkiem, że nie zakłóca to pracy dydaktycznej i wychowawczej nauczyciela i nie stwarza niebezpieczeństwa dla uczniów i młodocianych.

3a.<sup>63</sup> Szczegółowe obowiązki nauczyciela określa dyrektor Centrum na podstawie zapisów w Statucie CKZ oraz innych przepisów prawa.

4. Za uchybienia godności i obowiązkom wymienionym w ust. 1 i 2 oraz w § 33 nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej lub karnej.

### **§ 31.**

Do zadań nauczyciela należy w szczególności:

1)<sup>64</sup> efektywna realizacja przyjętego programu kształcenia zawodowego, wychowania oraz opieki w powierzonych klasach i zespołach, osiągnięcie w optymalnym stopniu celów CKZ określonych w § 10, celów określonych w programach nauczania, planie nauczania oraz Programie Wychowawczym Centrum;

---

<sup>60</sup> Uchylony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2021 r.

<sup>61</sup> Uchylony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2021 r.

<sup>62</sup> Uchylony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2021 r.

<sup>63</sup> Zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2021 r.

<sup>64</sup> Zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2021 r.

- 2) stałe podnoszenie jakości kształcenia w obrębie prowadzonych zajęć edukacyjnych;
- 3) rzetelne i systematyczne przygotowywanie się do zajęć;
- 4) wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego uczniów (młodocianych), ich zdolności i umiejętności zawodowych;
- 5) udzielanie pomocy w przewyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów (młodocianych);
- 6) bezstronne, obiektywne, sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów, młodocianych i słuchaczy;
- 7) informowanie rodziców, wychowawcę klasy a także Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów i młodocianych;
- 8)<sup>65</sup> aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych przez CKZ i przez instytucje wspomagające CKZ;
- 9) doskonalenie umiejętności dydaktycznych, podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, doskonalenie i unowocześnianie warsztatu pracy poprzez uczestniczenie w stażach branżowych realizowanych w trzyletnich cyklach, w łącznym wymiarze 40 godzin w cyklu realizowanych u przedsiębiorcy;
- 10) stosowanie indywidualizacji procesu nauczania w pracy z uczniem zdolnym i mającym trudności w nauce;
- 11) rzetelne, terminowe, systematyczne prowadzenie wymaganej dokumentacji procesu dydaktycznego i opiekuńczo-wychowawczego;
- 12)<sup>66</sup> zapewnienie pełnej opieki uczestnikom zajęć edukacyjnych, imprez i środowiskowych wycieczek oraz wyjazdów organizowanych przez CKZ;
- 13) pełnienie dyżurów przed zajęciami i w czasie przerwy zgodnie z harmonogramem, określonym przez kierownika filii lub warsztatu i z zakresem obowiązków nauczyciela dyżurnego – zgodnie z zasadami określonymi w „Regulaminie pełnienia dyżurów nauczycielskich”;
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora Centrum związanych z organizacją procesu dydaktycznego i opiekuńczo-wychowawczego;
- 15) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów, młodocianych i ich rodziców oraz słuchaczy.

## § 32.

Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem Centrum za:

- 1) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach i zespołach stosownie do realizowanego programu i warunków w jakich działa;

---

<sup>65</sup> Zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2021 r.

<sup>66</sup> Zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2021 r.

- 2)<sup>67</sup> skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczestników podczas zajęć dydaktycznych w CKZ, podczas wyjść i wycieczek poza CKZ, w czasie obowiązku pełnienia dyżuru, o którym mowa w § 31 pkt 13, nieprzestrzegania procedury postępowania po zaistnieniu wypadku lub na wypadek pożaru (może to być również odpowiedzialność cywilna lub karna);
- 3)<sup>68</sup> zniszczenie elementów majątku i wyposażenia CKZ przydzielonego przez kierownictwo Centrum, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru lub zabezpieczenia;
- 4) nieprzestrzegania zasad wewnętrznego oceniania, klasyfikowania i promowania, a w szczególności za nieinformowanie uczniów, młodocianych i ich rodziców o wymaganiach jakie obowiązują podczas praktycznej nauki zawodu wynikających z przedmiotowego oceniania opracowanego przez danego nauczyciela.

### **§ 33.**

Nauczyciel ma prawo:

- 1) decydować w sprawie wyboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu;
- 2) decydować o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej swoich uczniów i młodocianych z praktycznej nauki zawodu;
- 3) współdecydować o ocenie zachowania swoich uczniów i młodocianych;
- 4) wnioskować w sprawie nagród, wyróżnień i kar regulaminowych dla swoich uczniów i młodocianych;
- 5) do zdobywania kolejnych stopni awansu zawodowego.

### **Nauczyciele praktycznej nauki zawodu**

#### **§ 34.**

1. Oprócz zadań wymienionych w § 31 nauczyciel praktycznej nauki zawodu powinien:

- 1) posiadać dużą wiedzę merytoryczną i umiejętności metodycznego przekazywania jej uczniom;
- 2) posiadać umiejętność praktycznego działania - perfekcyjnego wykonywania wszystkich czynności charakterystycznych dla nauczanego zawodu;
- 3) znać skuteczne metody nauczania zawodu;
- 4) wyrabiać u uczniów zamiłowanie i poszanowanie do przyszłego zawodu;
- 5) umieć formułować zadania produkcyjne, używając fachowego języka technicznego;
- 6) podchodzić do swoich obowiązków z należytą powagą, świadomością i odpowiedzialnością.

2. Ponadto, nauczyciel praktycznej nauki zawodu zobowiązany jest do:

- 1) kształtowania u uczniów nawyku właściwego użytkowania maszyn, urządzeń i narzędzi oraz oszczędnego zużycia materiałów, energii itp.;
- 2) wpajania uczniom zasad właściwej organizacji stanowiska roboczego i kultury technicznej;

---

<sup>67</sup> Zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2021 r.

<sup>68</sup> Zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2021 r.

- 3) wdrażania uczniów do solidnej pracy i należytego opanowania umiejętności wynikających z charakterystyki zawodowej;
- 4) organizacji stanowisk pracy zgodnie z zasadami bhp;
- 5) kontroli stosowania odzieży ochronnej i sprzętu ochrony osobistej;
- 6) organizowania, przygotowywania i przeprowadzenia lekcji-zajęć praktycznych w sposób zabezpieczający przed wypadkiem i chorobami zawodowymi;
- 7) zapoznania uczniów na pierwszych zajęciach z obowiązującymi na terenie placówki przepisami bhp i p.poż.;
- 8) zapoznania uczniów na każdej jednostce lekcyjnej z zasadami stanowiskowego bhp;
- 9) przestrzegania przepisów bhp i ppoż. w czasie zajęć;
- 10) informowania uczniów o zagrożeniach i sposobach zapobiegania przed nimi;
- 11) zapewnienia bezpiecznego i higienicznego stanu pracowni i sali dydaktycznych oraz ich wyposażenia technicznego;
- 12) utrzymania ładu, porządku i czystości w pracowniach i innych pomieszczeniach.

### **Nauczyciel bibliotekarz**

#### **§ 35.<sup>69</sup> Uchylony**

### **Komisje przedmiotowe**

#### **§ 36.**

1.<sup>70</sup> Proces dydaktyczny w CKZ przebiegający w specjalistycznych pracowniach lub warsztacie produkcyjnym wyposażonych i przystosowanych do realizacji określonych tematów realizowany jest przez nauczycieli praktycznej nauki zawodu.

2. Nauczyciele danej lub pokrewnej pracowni (warsztatu produkcyjnego) tworzą komisje przedmiotowe.

3. Komisją kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora Centrum na wniosek członków komisji.

4. Cele i zadania komisji przedmiotowych:

- 1) uzgadnianie sposobów opracowywania i realizacji nauczycielskich planów treści kształcenia;
- 2) opiniowanie nauczycielskich planów treści kształcenia;
- 3) koordynowanie sposobu badania wyników nauczania;
- 4) organizowanie samokształcenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
- 5) organizowanie i omawianie lekcji koleżeńskich oraz otwartych dla rodziców;

---

<sup>69</sup> Uchylony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2021 r.

<sup>70</sup> Zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2021 r.



- 6) informowanie i omawianie aktualnych wydawnictw i nowinek technicznych;
- 7) organizowanie współpracy z instytucjami wspomagającymi Centrum w zakresie doradztwa;
- 8) zapraszanie specjalistów z różnych dziedzin wiedzy na zebraniach zespołu;
- 9) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych i uzupełnianie ich wyposażenia.

5.<sup>71</sup> Komisje przedmiotowe pracują w oparciu o roczny plan pracy, przygotowany na podstawie planu pracy CKZ.

---

<sup>71</sup> Zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2021 r.

## ROZDZIAŁ 5

### <sup>72</sup>ORGANIZACJA CKZ

#### <sup>73</sup>Przepisy ogólne organizacji pracy CKZ

##### § 37.

1.<sup>74</sup> Podstawową formą pracy dydaktycznej CKZ jest kształcenie zawodowe praktyczne prowadzone w systemie pracowniano–laboratoryjnym i usługowo–produkcyjnym, doksztalcanie teoretyczne młodocianych pracowników oraz doskonalenie zawodowe osób dorosłych.

2.<sup>75</sup> Szczegółową organizację zajęć w roku szkolnym określa między innymi, arkusz organizacyjny CKZ opracowany przez dyrektora Centrum w terminie określonym w statucie Centrum.

3.<sup>76</sup> Uchylony.

4.<sup>77</sup> Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji CKZ, dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.

5. Wyposażenie pracowni określają przepisy w sprawie standardów wymagań będących podstawą przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie danej kwalifikacji oraz w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego.

6. Pracownią kieruje i odpowiada za jej działalność nauczyciel (opiekun pracowni) wskazany przez dyrektora Centrum.

7. Z pracowni i innych pomieszczeń dydaktycznych mogą korzystać inni nauczyciele w celu realizacji wyznaczonych przez dyrektora Centrum zadań dydaktycznych. Zasady korzystania z pracowni i innych pomieszczeń dydaktycznych określa regulamin pracy w Centrum oraz regulaminy zachowania i pracy w poszczególnych pracowniach.

##### § 38.

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

2. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych związanych z praktyczną nauką zawodu, w tym przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

3. Pierwszy okres, na koniec którego wystawiane są śródroczne oceny klasyfikacyjne kończy się w terminie określonym przez dyrektora Centrum w uzgodnionym z dyrektorami szkół, z których skierowani są uczniowie.

---

<sup>72</sup> Zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2021 r.

<sup>73</sup> Zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2021 r.

<sup>74</sup> Zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2021 r.

<sup>75</sup> Zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2021 r.

<sup>76</sup> Uchylony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2021 r.

<sup>77</sup> Zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2021 r.

4.<sup>78</sup> Zajęcia dydaktyczne w CKZ dla uczniów skierowanych przez szkoły macierzyste odbywają się przez 5 dni w tygodniu w systemie dwuzmianowym w godzinach: 7<sup>30</sup> ÷ 19<sup>30</sup>. Dopuszcza się prowadzenie zajęć po zmroku (w okresie letnim), zgodnie z przepisami dotyczącymi nauki jazdy dla kategorii B i C.

5. W związku z potrzebami uczniów dojeżdżających do Chełma czas rozpoczynania i kończenia zajęć, o których mowa w ust. 3 może ulec zmianie.

6.<sup>79</sup> Godzina dydaktyczna zajęć praktycznych w CKZ trwa 45 minut.

7. Przerwa na odpoczynek i spożycie posiłku przez uczniów trwa 30 minut. Decyzję o rozpoczęciu przerwy podejmuje nauczyciel prowadzący zajęcia, lecz nie wcześniej niż po dwóch godzinach dydaktycznych.

### § 39.

1.<sup>80</sup> W CKZ realizują praktyczną naukę zawodu uczniowie, młodociani pracownicy i inne osoby skierowane na podstawie umów lub porozumień zawartych pomiędzy CKZ a szkołami, pracodawcami młodocianych oraz innymi jednostkami, na rzecz których CKZ wykonuje zadania statutowe.

2. Umowę, o której mowa w ust. 1 zawiera się w terminie umożliwiającym realizację programu praktycznej nauki zawodu.

3. Zakres umowy określają odrębne przepisy.

4. Do umowy dołącza się program nauczania danego zawodu.

5. Praktyczna nauka zawodu uczniów i młodocianych jest prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczba uczniów lub młodocianych w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu dopuszczonego do użytku w danej szkole przez dyrektora szkoły i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, normy ergonomii i dostępności oraz przepisy w sprawie prac wzbronionych młodocianym, warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu, a także szczególne potrzeby uczniów lub młodocianych, w tym wynikające z ich niepełnosprawności.

6. Podziału uczniów lub młodocianych na grupy dokonuje dyrektor Centrum w porozumieniu z podmiotem kierującym odpowiednio uczniów lub młodocianych na praktyczną naukę zawodu.

7.<sup>81</sup> Przyjmując młodocianego pracownika na praktyczną naukę zawodu, do umowy z pracodawcą o zorganizowanie w CKZ zajęć uzupełniających z zakresu praktycznej nauki zawodu stosuje się odpowiednio przepisy ust. 3 z uwzględnieniem określenia ponoszenia przez strony umowy, kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu wraz z kalkulacją kosztów.

---

<sup>78</sup> Zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2021 r.

<sup>79</sup> Zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2021 r.

<sup>80</sup> Zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2021 r.

<sup>81</sup> Zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2021 r.

## **§ 40.**

1. Zakres wiadomości i umiejętności zawodowych nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa podstawa programowa i program nauczania dla danego zawodu.

2.<sup>82</sup> Podstawową formą pracy dydaktycznej w CKZ są zajęcia praktyczne prowadzone w pracowniach dla grupy uczniów realizujących określony temat programu nauczania, o którym mowa w ust. 3.

3.<sup>83</sup> W CKZ tworzy się zestaw programów nauczania, na który składają się programy nauczania przekazane przez szkoły macierzyste uczniów oraz programy związane z kształceniem ustawicznym, sporządzone przez nauczyciela lub nauczycieli, zatwierdzone przez dyrektora Centrum.

### **Program wychowawczo-profilaktyczny**

#### **§ 41.**

1.<sup>84</sup> Zadania wychowawcze CKZ określa Program Wychowawczo-Profilaktyczny Centrum Kształcenia Zawodowego opracowany i uchwalony przez Radę Pedagogiczną.

2. Program wychowawczo-profilaktyczny obejmuje:

- 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz
- 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

3. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów i młodocianych, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.

4. Diagnozę, o której mowa w ust. 3, przeprowadza wicedyrektor Centrum albo upoważniony przez dyrektora inny pracownik Centrum.

### **Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu**

#### **§ 42.**

1. Celem wolontariatu jest:

- 1) zwiększenie aktywności społecznej uczniów;
- 2) propagowanie wśród uczniów wiedzy z zakresu wolontariatu i upowszechnianie idei pracy wolontariackiej;
- 3) umożliwienie podejmowania działań przez uczniów na rzecz innych osób potrzebujących pomocy;
- 4) wspieranie działań uczniów na rzecz ochrony środowiska i dziedzictwa przyrodniczego, ze szczególnym uwzględnieniem opieki nad zwierzętami.

2. Działania będą prowadzone poprzez:

---

<sup>82</sup> Zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2021 r.

<sup>83</sup> Zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2021 r.

<sup>84</sup> Zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2021 r.

- 1) organizowanie spotkań z wolontariuszami;
- 2) współpracowanie z organizacjami pozarządowymi;
- 3) prowadzenie akcji charytatywnych.
- 4) Sposób organizacji i realizacji działań szkolnego wolontariatu określa odrębny regulamin zatwierdzony przez dyrektora Centrum.

### **Zespół Kierowniczy Centrum**

**§ 43.<sup>85</sup> Uchylony.**

### **Biblioteka**

**§ 44.<sup>86</sup> Uchylony.**

---

<sup>85</sup> Uchylony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2021 r.

<sup>86</sup> Uchylony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2021 r.

## **ROZDZIAŁ 6**

### **BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY**

#### **§ 45.**

1.<sup>87</sup> Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu wszystkim zatrudnionym i uczącym się w CKZ, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez CKZ poza jego obiektami.

2.<sup>88</sup> Dyrektor, co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do CKZ, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki.

3. Z ustaleń kontroli, o której mowa w ust. 2 sporządza się protokół, który podpisują osoby biorące w nim udział. Kopię protokołu dyrektor przekazuje organowi prowadzącemu.

4. Na podstawie przeprowadzonej kontroli, o której mowa w ust. 2, dyrektor określa kierunki poprawy zagadnień bhp, przedstawiając je na najbliższym zebraniu rady pedagogicznej.

#### **§ 46.**

1.<sup>89</sup> Plan ewakuacji CKZ umieszcza się w widocznym miejscu, w sposób zapewniający łatwy do niego dostęp

2. Drogi ewakuacyjne oznacza się w sposób wyraźny i trwały.

3.<sup>90</sup> Na terenie CKZ zapewnia się równą nawierzchnię dróg, przejść oraz właściwe oświetlenie.

4.<sup>91</sup> W pomieszczeniach CKZ zapewnia się właściwe oświetlenie, wentylację i ogrzewanie.

5. Centrum nabywa wyposażenie posiadające odpowiednie atesty i certyfikaty.

6. We wszystkich pomieszczeniach warsztatów, laboratorium i pracowni wywiesza się w widocznym i łatwo dostępnym miejscu regulamin określający zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### **§ 47.**

1. Niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć bez nadzoru upoważnionej do tego osoby.

2. Nauczyciele prowadzący zajęcia obowiązkowe, dodatkowe, pozalekcyjne i pozaszkolne zobowiązani są do:

- 1) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny uczniów, słuchaczy i młodocianych pracowników;
- 2) systematycznego kontrolowania pod względem bhp miejsca, w którym prowadzone są zajęcia.
- 3) samodzielnego usuwania dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłocznego zgłoszenia o nim do dyrekcji Centrum;

---

<sup>87</sup> Zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2021 r.

<sup>88</sup> Zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2021 r.

<sup>89</sup> Zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2021 r.

<sup>90</sup> Zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2021 r.

<sup>91</sup> Zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2021 r.

4) wprowadzania uczniów do sali i pracowni oraz przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach.

5) zapoznania uczestników zajęć z regulaminem obowiązującym w danym pomieszczeniu.

3.<sup>92</sup> Nad osobami przebywającymi w CKZ (klasopracowniach, pracowniach warsztatowych, laboratoriach, budowach, zajęciach szkolno-produkcyjnych w terenie) podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych opiekę sprawuje nauczyciel, zgodnie z przydziałem czynności na dany rok szkolny.

#### **§ 48.**

1. Przerwy w zajęciach uczniowie i młodociani pracownicy spędzają pod nadzorem nauczyciela.

2. W czasie przerw nauczyciele dyżurni są zobowiązani do zapobiegania niebezpiecznym zabawom, zachowaniom i nałogom.

3. Dyżur nauczycielski powinien być pełniony aktywnie i zgodnie z harmonogramem dyżurów i wewnętrznym zarządzeniem dyrektora Centrum w tym zakresie.

4. Za nieobecnego nauczyciela, dyżur pełni nauczyciel mający za niego zastępstwo.

#### **§ 49.<sup>93</sup>**

W pomieszczeniach CKZ, w szczególności pokój nauczycielski, laboratoria, pracownie, warsztaty szkolne, pokój kierownika warsztatu, kierownika filii, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania pierwszej pomocy.

#### **§ 50.<sup>94</sup>**

Każdy pracownik zatrudniony w CKZ podlega przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

#### **§ 51.**

1. Maszyny i inne urządzenia techniczne utrzymuje się w stanie zapewniającym pełną sprawność działania oraz bezpieczeństwo pracy i nauki.

2. Urządzenia techniczne wyposaża się w zabezpieczenia chroniące przed urazami, działaniem substancji szkodliwych dla zdrowia, porażenia prądem, szkodliwymi wstrząsami, nadmiernym hałasem, działaniem wibracji i promieniowaniem.

3. Urządzenia techniczne niesprawne, uszkodzone lub pozostające w naprawie oznacza się w sposób wyraźny i zabezpiecza przed ich uruchomieniem.

4. Przy maszynach i innych urządzeniach technicznych lub w ich pobliżu wywiesza się w widocznym miejscu instrukcję bezpiecznej obsługi.

---

<sup>92</sup> Zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2021 r.

<sup>93</sup> Zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2021 r.

<sup>94</sup> Zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2021 r.

## § 52.

1. Pracownik CKZ, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy, następnie o wypadku zawiadamia dyrekcję Centrum.<sup>95</sup>

2.<sup>96</sup> Postępowanie pracowników CKZ po zaistnieniu wypadku oraz przypadku pożaru i akcji ewakuacyjnej regulują odrębne przepisy.

3.<sup>97</sup> Poza CKZ, w czasie turniejów zawodowych, wyjść zbiorowych, wycieczek itp. opiekę sprawują wyznaczeni przez dyrektora nauczyciele.

4. W przypadku wyjść zbiorowych, z wyjątkiem innych wymienionych w ust. 3, prowadzi się rejestr tych wyjść, który zawiera: datę, miejsce i godzinę wyjścia lub zbiórki uczniów, cel lub program wyjścia, miejsce i godzinę powrotu, imiona i nazwiska opiekunów, liczbę uczniów oraz podpisy opiekunów i dyrektora.

## § 53.

1.<sup>98</sup> W celu zapewnienia większego bezpieczeństwa osobom przebywającym na terenie CKZ oraz w jego najbliższym otoczeniu jak również zmniejszenia rozmiaru zjawisk patologicznych w środowisku szkolnym (kradzieże, wymuszenia, zastraszania, pobicia, dewastacja mienia CKZ, palenie tytoniu itp.), ograniczeniu dostępu osobom nieuprawnionym wprowadza się monitoring wizyjny, zgłoszony do najbliższej komendy Policji.

2. Monitoring nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników Centrum.

3. O wprowadzeniu monitoringu dyrektor ma obowiązek poinformować uczniów, słuchaczy, młodocianych pracowników oraz wszystkich pracowników Centrum.

4. Dyrektor Centrum przed dopuszczeniem osoby do wykonywania obowiązków służbowych informuje ją na piśmie o stosowaniu monitoringu.

5. Dyrektor Centrum oznacza pomieszczenia i teren monitorowany w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków.

6. Zasady użytkowania i wykorzystywania zapisów z monitoringu określają przepisy w tym zakresie oraz zapisy programu wychowawczo-profilaktycznego.

---

<sup>95</sup> Zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2021 r.

<sup>96</sup> Zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2021 r.

<sup>97</sup> Zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2021 r.

<sup>98</sup> Zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2021 r.



## ROZDZIAŁ 7

### UCZNIOWIE, MŁODOCIANI PRACOWNICY I SŁUCHACZE

#### Uczniowie

##### § 54.<sup>99</sup>

Uczniem jest osoba skierowana do CKZ przez dyrektora właściwej szkoły ponadpodstawowej w celu realizacji programu praktycznej nauki zawodu, na podstawie umowy zawartej pomiędzy stronami.

#### Prawa i obowiązki ucznia

##### § 55.

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia oraz wszechstronnego rozwoju osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym i duchowym, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) postrzegania go w kategoriach podmiotowości, poszanowania godności, wolności, niepowtarzalności i prywatności;
- 3) swobodnego wyrażania własnych podglądów i przekonań oraz prezentowania własnego zdania, jeśli nie narusza to dobra innych osób;
- 4) poszanowania światopoglądu, wyznania oraz wolności sumienia;
- 5) równego i sprawiedliwego traktowania, wolnego od zachowań poniżających czy dyskryminujących;
- 6)<sup>100</sup> rozwoju osobistych zainteresowań, zdolności i talentów oraz prezentowania swych umiejętności podczas imprez organizowanych w CKZ i poza nim;
- 7) kształtowania umiejętności pracy zespołowej, umiejętności organizacyjnych oraz budowania samorządności;
- 8) przyswajania sobie metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych;
- 9) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej oceny swojej pracy oraz znajomości ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce, a także pomocy w przypadku trudności w opanowaniu materiału programowego;
- 10)<sup>101</sup> pomocy ze strony nauczycieli w przygotowaniu do reprezentowania CKZ w olimpiadach i konkursach;
- 11) rzetelnej informacji o programach nauczania, wymaganiach edukacyjnych, kryteriach oceny zachowania i sposobach oceniania wiadomości i umiejętności;

---

<sup>99</sup> Zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2021 r.

<sup>100</sup> Zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2021 r.

<sup>101</sup> Zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2021 r.

- 12)<sup>102</sup> korzystania z pomieszczeń CKZ, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru w czasie zajęć;
- 13) składania skarg i zażaleń na nauczycieli w sytuacjach naruszania przez nich praw ucznia;
- 14)<sup>103</sup> warunków pobytu w CKZ zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, ochronę i poszanowanie jego godności;
- 15)<sup>104</sup> zapoznania z dokumentami prawa wewnętrznego CKZ;
- 16) wglądu w dokumentację, o której mowa w § 94 ust. 2, na zasadach określonych w § 94 ust. 3;
- 17) gwarancji zachowania anonimowości w przypadkach, o których mowa w ust. 2 pkt 11.

2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie i innych aktach prawnych regulujących funkcjonowanie pracy CKZ, w szczególności;

- 1) szanować godność i własność osobistą wszystkich osób;
- 2) przestrzegać ustalonych w regulaminach oraz przez nauczyciela zasad i porządku w czasie zajęć;
- 3) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli, pracowników i pozostałych uczniów, uwzględniając ich prawo do godności, wolności sumienia, wyznania, światopoglądu i wyrażania własnych przekonań;
- 4) zwracać uwagę na kulturę osobistą, nie łamać obowiązujących i uznanych norm współżycia;
- 5) przedstawić dokument usprawiedliwiający nieobecność na zajęciach oraz przestrzegać zasad zwalniania się z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 6) dbać o zdrowie i estetykę wyglądu, schludny, skromny strój nie naruszający zasad dobrego smaku i przyzwoitości;
- 7) przestrzegać zakazu palenia tytoniu, picia alkoholu i zażywania środków odurzających na terenie Centrum, chronić swoje zdrowie i życie, a także swoich kolegów i koleżanek;
- 8) przestrzegać bezwzględnego zakazu używania telefonów komórkowych i odtwarzaczy elektronicznych w czasie zajęć edukacyjnych;
- 9) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w Centrum;
- 10) zgłaszać zagrożenia wynikające z niewłaściwego zabezpieczenia urządzeń, wyposażenia lub stanu technicznego sali i pracowni Centrum, w których odbywają się zajęcia;
- 11) reagowania i informowania nauczycieli i pracowników o wszelkich przejawach agresji psychicznej i fizycznej oraz o zauważonych aktach niszczenia i kradzieży mienia Centrum;
- 12) w ostatnim tygodniu w danym roku szkolnym zajęć dydaktyczno-wychowawczych rozliczyć się z Centrum. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegowa.

3. Uczniom nie wolno:

- 1) przebywać w Centrum pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 2) wnosić na teren Centrum alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;

---

<sup>102</sup> Zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2021 r.

<sup>103</sup> Zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2021 r.

<sup>104</sup> Zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2021 r.

- 3) wносить na teren Centrum przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- 4) wychodzić poza teren Centrum w czasie trwania planowych zajęć;
- 5) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
- 6) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 7) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych, nauczyciel prowadzący zajęcia może wyrazić zgodę na skorzystanie z telefonu przez ucznia;
- 8) zapraszać obcych na teren Centrum.

#### Nagrody i kary

##### § 56.

O przyznanej nagrodzie lub udzielonej karze każdorazowo są powiadamiani uczeń oraz jego rodzice.

##### § 57.

1. Uczniowie osiągający wyróżniające wyniki w nauce i charakteryzujący się wzorową postawą mogą być nagradzani w następujący sposób:

- 1) pochwała i wyróżnienie przez opiekuna na forum klasy/grupy;
- 2) pochwała i wyróżnienie dyrektora na forum Centrum;
- 3) dyplom uznania;
- 4) nagroda rzeczowa;
- 5) list gratulacyjny do rodziców;
- 6) list referencyjny dla ucznia klasy programowo najwyższej.

2. Nagrody przyznawane są na umotywowany wniosek poszczególnych nauczycieli, wicedyrektora oraz innych pracowników Centrum.

3. Decyzje o przyznaniu nagród o których mowa w ust. 1 pkt 4, 5 i 6 są opiniowane przez dyrektora oraz Radę Pedagogiczną.

4. Uczeń może zostać ukarany za:

- 1) nieprzestrzeganie statutu Centrum w części dotyczącej obowiązków ucznia;
- 2) agresywne i wulgarne zachowanie wobec kolegów, nauczycieli i innych pracowników Centrum;
- 3) kradzież i dewastację mienia Centrum.

5. Kary mogą mieć charakter:

- 1) upomnienia opiekuna;
- 2) upomnienia lub nagany dyrektora Centrum z powiadomieniem szkoły macierzystej;
- 3)<sup>105</sup> skreślenia z listy uczniów odbywających zajęcia w CKZ.

6. O wymierzenie kary:

---

<sup>105</sup> Zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2021 r.

- 1) wymienionej w ust. 5 pkt 1 – do opiekuna klasy/grypy,
  - 2) wymienionej w ust. 5 pkt 2 i 3 – do dyrektora Centrum
- mogą wnioskować z uzasadnieniem wszyscy pracownicy Centrum.

### **§ 58.**

1. Kary nie mogą naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
2. Przy wymierzaniu kar stosuje się zasadę stopniowania, z wyjątkiem przewinień szczególnie rażących, takich jakie określono w § 60 ust. 1.
3. Niezależnie od podjętych działań, Centrum informuje o zaistniałym fakcie szkołę macierzystą, rodziców a w szczególnych przypadkach zgłasza sprawę na policję.

### **§ 59.**

W stosunku do uczniów nieprzestrzegających postanowień statutu dotyczącego jego obowiązków, stosuje się następujący tryb postępowania wychowawczego:

- 1) przeprowadzenie przez opiekuna rozmowy na temat niepożądanego zachowania;
- 2) poinformowanie wychowawcy ze szkoły macierzystej i rodziców ucznia o problemach wychowawczych, jeżeli zachowanie ucznia nie ulega zmianie;
- 3) przeprowadzenie rozmowy z uczniem oraz jego rodzicami przez pedagoga szkoły macierzystej oraz pisemne zobowiązanie ucznia, w formie kontraktu, do poprawy zachowania;
- 4) powołanie na wniosek opiekuna, zespołu wychowawczego celem rozpatrzenia określonego problemu wychowawczego. W pracach zespołu może uczestniczyć przedstawiciel samorządu uczniowskiego szkoły macierzystej;
- 5) rozmowa dyrektora lub wicedyrektora Centrum z uczniem w obecności rodzica, wychowawcy lub pedagoga szkolnego, udzielenie nagany;
- 6) w przypadku wyrządzenia szkody materialnej uczeń lub jego rodzice zobowiązani są do jej naprawienia lub zadośćuczynienie osobie poszkodowanej.

### Skreślenie z listy uczniów CKZ

### **§ 60.**

1.<sup>106</sup> Skreślenie z listy uczniów CKZ z pominięciem procedury interwencji wychowawczej dokonuje dyrektor w porozumieniu z dyrektorem szkoły, do której uczęszcza uczeń, po podjęciu uchwały przez radę pedagogiczną w następujących przypadkach:

- 1) przebywania na terenie Centrum pod wpływem alkoholu lub środków odurzających;
- 2) posiadania i rozprowadzania środków odurzających oraz nakłanianie innych do ich użycia podczas pobytu w Centrum;
- 3) stosowania przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do innych osób;
- 4) stosowania gróźb karalnych w stosunku do uczniów i pracowników Centrum;

---

<sup>106</sup> Zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2021 r.

- 5) uniemożliwianie prowadzenia zajęć dydaktycznych poprzez dezorganizację, głośnie, wulgarne zachowanie, naruszanie regulaminu pracowni;
- 6) naruszanie zasad współżycia, bójki, chuligaństwo;
- 7) stosowanie szantażu i wymuszeń;
- 8) dewastowania i kradzieży mienia Centrum, innych uczniów oraz pracowników;
- 9) spowodowanie zagrożenia życia i zdrowia uczniów, nauczycieli, pozostałych pracowników Centrum lub innych osób przebywających na terenie Centrum;
- 10) skreślenia z listy uczniów w szkole macierzystej.

2.<sup>107</sup> Tok postępowania przy skreślaniu z listy uczniów CKZ:

- 1) opiekun składa wniosek do komisji wychowawczej, która wysłuchuje strony, rozpatruje sprawę, zawiadamia szkołę macierzystą i rodziców;
- 2) komisja wychowawcza może uwzględnić stanowisko samorządu uczniowskiego szkoły macierzystej np. poręczenie na czas określony;
- 3) komisja wychowawcza składa wniosek do dyrektora Centrum;
- 4) dyrektor Centrum przedstawia wniosek Radzie Pedagogicznej;
- 5)<sup>108</sup> Rada Pedagogiczna w drodze uchwały występuje do dyrektora Centrum z wnioskiem o dokonanie skreślenia z listy uczniów CKZ;
- 6) dyrektor Centrum w formie decyzji administracyjnej dokonuje skreślenia z listy uczniów o czym powiadamia pisemnie ucznia, rodziców oraz szkołę macierzystą skreślonego ucznia.

#### Tryb odwoławczy oraz tryb składania i rozpatrywania skarg

### § 61.

1. Tryb odwoławczy od zastosowanej wobec ucznia kary:

- 1) na piśmie do dyrektora Centrum, w ciągu trzech dni, w przypadku upomnienia udzielonego przez opiekuna lub zespół wychowawczy;
- 2) na piśmie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, za pośrednictwem dyrektora Centrum:
  - a) w terminie trzech dni, w przypadku nagany udzielonej przez dyrektora Centrum,
  - b)<sup>109</sup> w terminie czternastu dni w przypadku decyzji o skreśleniu z listy uczniów CKZ;
- 3) wniesienie odwołania w ustalonym terminie wstrzymuje wykonanie decyzji do czasu rozstrzygnięcia przez odpowiedni organ;
- 4) w przypadku wniesienia odwołania do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, jego decyzja jest ostateczna.

2. Tryb składania i rozpatrywania skarg:

- 1) w przypadku, kiedy zdaniem ucznia zostaje naruszone jego prawo może on:

---

<sup>107</sup> Zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2021 r.

<sup>108</sup> Zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2021 r.

<sup>109</sup> Zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2021 r.

- a) wystąpić do opiekuna z ustnym zażaleniem,
  - b) złożyć skargę do dyrektora Centrum;
- 2) skarga wnoszona do dyrektora Centrum musi mieć formę pisemną;
  - 3) skargę może wnieść uczeń lub jego rodzice;
  - 4) dyrektor centrum rozpatruje skargę w ciągu 7 dni od dnia jej złożenia;
  - 5) od decyzji dyrektora Centrum przysługuje uczniowi odwołanie do Rady Pedagogicznej w ciągu 7 dni od daty otrzymania decyzji;
  - 6) Rada Pedagogiczna rozpatruje odwołanie w ciągu 14 dni od daty jej złożenia;
  - 7) od decyzji Rady Pedagogicznej uczniowi lub jego rodzicom przysługuje odwołanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 8) decyzja organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczna.

### Usprawiedliwianie nieobecności

#### § 62.

- 1.<sup>110</sup> W CKZ obowiązują określone zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów.
2. Rodzic ma obowiązek, poprzez swoje dziecko, usprawiedliwić w formie pisemnej jego nieobecność w ciągu 7 dni od dnia ustania przyczyny nieobecności.
3. Usprawiedliwienie, o którym mowa w ust. 2, poświadczone czytelnym podpisem rodzica, uczeń przekłada nauczycielowi prowadzącemu dane zajęcia lub opiekunowi klasy/grupy.
4. Jeżeli w terminie wymieniony w ust. 2 uczeń nie poda uzasadnionej informacji o przyczynie nieobecności, czas ten traktuje się jako godziny nieusprawiedliwione.
5. Uczeń pełnoletni może złożyć usprawiedliwienie swojej nieobecności, lecz nauczyciel nie ma obowiązku go uznać, jeśli stwierdzi, że usprawiedliwienie nie uzasadnia wystarczająco opuszczenia zajęć. Powodem odrzucenia usprawiedliwienia nie może być brak podpisu rodziców.
6. Opiekun grupy/klasy zawiadamia szkołę macierzystą o przedłużającej się nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia, jeśli nieobecność trwa dłużej niż 2 tygodnie.
7. Nieobecność ucznia na zajęciach nie zwalnia go z obowiązku nadrobienia zaległości programowych.

#### § 63.

1. Opiekun klasy/grupy, może zwolnić ucznia z zajęć, na pisemną prośbę jego rodziców zawierającą uzasadnienie.
2. Uczeń może być zwolniony z zajęć przez wychowawcę lub innego nauczyciela szkoły macierzystej, w przypadku udziału w:
  - 1) imprezach sportowych;
  - 2) konkursach przedmiotowych;
  - 3) wycieczkach szkolnych;

---

<sup>110</sup> Zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2021 r.

4) imprezach, gdzie występuje, jako reprezentant szkoły.

Nieobecność tą odznacza się jako zwolniony.

3. Opiekun ma obowiązek przysyłania do szkoły macierzystej uczniów comiesięcznych wykazów ich frekwencji. Obowiązek ten nie dotyczy opiekunów, którzy na bieżąco wypełniają e-dziennik.

#### Mienie osobiste oraz korzystanie z telefonu

##### **§ 64.**

1.<sup>111</sup> CKZ nie ponosi odpowiedzialności materialnej za przedmioty osobiste, pieniądze, okrycia wierzchnie pozostawione bez opieki.

2.<sup>112</sup> CKZ nie odpowiada za rzeczy pozostawione wraz z okryciem w szatni.

3. Za szkody wyrządzone na terenie Centrum z winy ucznia, odpowiedzialność materialną ponoszą jego rodzice.

##### **§ 65.**

1.<sup>113</sup> Uczeń ma prawo korzystać na terenie CKZ z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych wyłącznie z zachowaniem poniższych zasad:

- 1) podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych. Dotyczy to wszystkich funkcji jakie posiada aparat telefoniczny lub urządzenie;
- 2) uczeń zobowiązany jest do wyłączenia i schowania telefonu i innego sprzętu elektronicznego (aparaty powinny być wyłączone i schowane przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych; dotyczy to również słuchawek);
- 3) nagrywanie dźwięku i obrazu jest możliwe jedynie za wiedzą i zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej (nauczyciela, innego pracownika Centrum lub ucznia);
- 4) użycie przez ucznia telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego podczas zajęć edukacyjnych jest możliwe wyłącznie w sytuacjach wyjątkowych, po uprzednim uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia.

2. Uczeń ma prawo korzystać z telefonu komórkowego i innego sprzętu elektronicznego podczas przerw w zajęciach edukacyjnych, przed zajęciami edukacyjnymi i po nich.

3. Naruszenie przez ucznia zasad używania telefonu komórkowego, o których mowa w ust. 1 wszczyna tryb postępowania wychowawczego, o którym mowa w § 59.

#### **Młodociani pracownicy**

##### **§ 66.**

1. Młodocianym pracownikiem jest osoba w wieku 15-18 lat zatrudniona przez pracodawcę w celu przygotowania zawodowego, skierowanego na dokształcanie teoretyczne lub/oraz uzupełnienie praktycznej nauki zawodu.

---

<sup>111</sup> Zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2021 r.

<sup>112</sup> Zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2021 r.

<sup>113</sup> Zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2021 r.

2. Doksztalcanie teoretyczne mlodocianych odbywa sie w formie turnusow I, II i III stopnia w roznych zawodach w zaleznosci od potrzeb zgloszanych przez szkoly lub pracodawcow.

3. Turnusy organizuje sie dla mlodocianych doksztalcajacych sie teoretycznie w zakresie danego zawodu lub zawodow pokrewnych.

4. W szczegolnie uzasadnionych przypadkach turnusy moga byc organizowane dla mlodocianych doksztalcajacych sie teoretycznie w zakresie roznych zawodow.

5. Doksztalcanie teoretyczne mlodocianych w formie turnusu realizuje sie w wymiarze odpowiednim do zakresu doksztalcania teoretycznego, na ktore zostal skierowany mlodociany, z uwzglednieniem programu nauczania dla danego zawodu lub programu bledajacego podstawa przeprowadzenia egzaminu na tytul robotnika wykwalifikowanego lub czeladnika.

## **§ 67.**

1. Do mlodocianych pracownikow stosuje sie odpowiednio przepisy w zakresie:

- 1) praw i obowiazkow - § 55;
- 2) nagrod i kar - § 56, §57, §58 i §59;
- 3) skreslenia z listy mlodocianych - § 60, z zastrzezeniem ust 2;
- 4) trybu odwolawczego oraz trybu skladania i rozpatrywania skarg - § 61;
- 5) usprawiedliwiania nieobecnosci - § 62;
- 6) mienia osobistego oraz korzystania z telefonu - § 64 i § 65.

2. Skreslenie z listy mlodocianych moze nastapic rowniez po przekroczeniu 50% nieusprawiedliwionej nieobecnosci na zajeciach.

## **§ 68.**

1. Opiekun klasy/grupy, moze zwolnic mlodocianego z zajec, na pisemna prosbe jego rodzicow zawierajaca uzasadnienie.

2. Ucen moze byc zwolniony z zajec przez pracodawce w przypadku udzialu w imprezach, gdzie wystepuje, jako reprezentant pracodawcy.

3. Nieobecnosc, o ktorej mowa w ust. 1 odznacza sie jako usprawiedliwiona, a w ust. 2 odznacza sie jako zwolniony.

## **Sluchacze**

### **§ 69.**

1. Sluchaczem jest osoba uzyskujaca i uzupealnijaca wiedze, umiejetnosci i kwalifikacje zawodowe w formach pozaszkolnego ksztalcenia ustawicznego, o ktorym mowa w § 6 ust. 1 pkt 1-3 i 5, posiadajaca ukozczone co najmniej gimnazjum lub szkole podstawowa.

2. Sluchacz uczestniczacy na kursach ma prawo do:

- 1) zapoznania sie z regulaminem organizacji kursow, programem nauczania i harmonogramem zajec na kursie;
- 2) pelnego korzystania ze wszystkich form ksztalcenia na kursie zgodnie z programem nauczania;



- 3) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej oceny swojej pracy oraz znajomości ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce, a także pomocy w przypadku trudności w opanowaniu materiału programowego;
- 4) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych, koleżeńskich oraz poszanowania własnej prywatności;
- 5) przedstawiania swoich opinii i uwag dotyczących organizacji procesu kształcenia na kursie;
- 6) korzystania z pomieszczeń Centrum, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru w czasie zajęć;
- 7) warunków pobytu w Centrum zapewniających bezpieczeństwo, ochronę i poszanowanie jego godności.
- 8) składania skarg i zażaleń na nauczycieli w trybie określonym w § 61 ust. 2 w sytuacjach naruszania przez nich praw słuchacza.

3. Słuchacz uczestniczący na kursach ma obowiązek:

- 1) przestrzegać regulamin kursu;
- 2) uczęszczać na zajęcia zgodnie z harmonogramem kursu;
- 3) usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach;
- 4) uzyskać pozytywne oceny końcowe z poszczególnych przedmiotów/jednostek modułowych kursu;
- 5) okazywać szacunek innym Słuchaczom i kadrze dydaktycznej, dbać o kulturę osobistą;
- 6) szanować mienie Centrum i naprawiać wyrządzone przez siebie szkody;
- 7) przestrzegać przepisy bhp podczas zajęć i przerw;
- 8) przestrzegać bezwzględnego zakazu palenia tytoniu, picia alkoholu i zażywania środków odurzających na terenie Centrum, chronić swoje zdrowie i życie, a także swoich kolegów i koleżanek;
- 9) przestrzegać zakazu używania telefonów komórkowych i odtwarzaczy elektronicznych w czasie zajęć edukacyjnych.

## § 70.

1. Słuchacz może zostać ukarany za:

- 1)<sup>114</sup> nieprzestrzeganie postanowień statutu CKZ zawartych w § 69 ust. 3;
- 2) agresywne i wulgarne zachowanie wobec kolegów, nauczycieli i innych pracowników Centrum;
- 3) kradzież i dewastację mienia Centrum.

2. Kary mogą mieć charakter:

- 1) upomnienia opiekuna kursu;
- 2) upomnienia lub nagany dyrektora Centrum;
- 3)<sup>115</sup> skreślenia z listy słuchaczy odbywających zajęcia w CKZ.

---

<sup>114</sup> Zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2021 r.

<sup>115</sup> Zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2021 r.

3. Od nałożonej kary słuchaczowi przysługuje odwołanie w trybie określonym odpowiednio w § 62 ust. 1.

#### **§ 71.**

Skreślenia słuchacza z listy słuchaczy dokonuje dyrektor Centrum w przypadkach określonych w § 61 ust.1 pkt 1-9 oraz przekroczenia 50% nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach.

#### **§ 72.**

Do słuchaczy stosuje się odpowiednio przepisy w zakresie:

1) mienia osobistego oraz korzystania z telefonu - § 65 i § 66.

## ROZDZIAŁ 8

### <sup>116</sup>OCENIANIE WEWNĘTRZNE W CKZ

#### Postanowienia ogólne dotyczące ucznia i młodocianego

##### § 73.

1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia i młodocianego;
- 2) zachowanie ucznia i młodocianego.

2.<sup>117</sup> Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia (młodocianego) wiadomości i umiejętności w stosunku do efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z zrealizowanych w CKZ i w szkole macierzystej ucznia, programów nauczania.

3. Ocenianie zachowania ucznia (młodocianego) polega na rozpoznawaniu przez opiekuna oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia (młodocianego) odbywa się w ramach oceniania wewnętrznego, które ma na celu:

- 1) informowanie ucznia (młodocianego) o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi (młodocianemu) pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia (młodocianego);
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

5. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;

---

<sup>116</sup> Zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2021 r.

<sup>117</sup> Zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2021 r.

- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia (młodocianego) oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia (młodocianego).

#### § 74.

1. Opiekun oddziału/grupy na początku każdego roku szkolnego (turnusu) informuje uczniów (młodocianych) oraz ich rodziców o:

- 1)<sup>118</sup> o ogólnych wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia (młodocianego) poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających zrealizowanego przez CKZ programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

2. Opiekun oddziału/grupy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów (młodocianych) oraz ich rodziców o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

#### § 75.

1. Nauczyciel obowiązany jest na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia (młodocianego), u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostaniu wymaganiom edukacyjnym wynikających z programu nauczania.

2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia (młodocianego) z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym, w przypadkach określonych w przepisach wydanych na podstawie art.44zb ustawy o systemie oświaty.

#### § 76.

1.<sup>119</sup> CKZ prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny, w którym dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów (młodocianych) w danym roku szkolnym (turnusie).

2. Nauczyciel opiekun gromadzi w dzienniku lekcyjnym oraz zeszyt wychowawcy informacje o zachowaniu uczniów (młodocianych).

---

<sup>118</sup> Zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2021 r.

<sup>119</sup> Zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2021 r.

3. Wszystkie nagrody i wyróżnienia, kary i upomnienia nauczyciel opiekun odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.

4. Oceny ucznia (młodocianego) wpisywane są na bieżąco przez nauczyciela prowadzącego zajęcia do dziennika lekcyjnego i zeszytu zajęć praktycznych.

### § 77.

1. Uczeń (młodociany) podlega ocenianiu bieżącemu oraz klasyfikacji śródrocznej i rocznej.

2. Ocenianie bieżące określa poziom wiadomości i umiejętności ucznia (młodocianego) ze zrealizowanej części zajęć edukacyjnych, przeprowadzane na bieżąco i systematycznie, polega ono na ustaleniu oceny wynikającej z:

- 1) organizacji stanowiska pracy;
- 2) odpowiedzi ustnych;
- 3) jakości wykonania zadania praktycznego;
- 4) aktywności na zajęciach praktycznych;
- 5) prezentacji wykonanego zadania;
- 6) przestrzegania przepisów bhp.

4. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia (młodocianego) oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w terminie określonym przez dyrektora Centrum w uzgodnieniu z dyrektorami szkół macierzystych uczniów.

5. Klasyfikacja roczna (końcowa turnusu) polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia (młodocianego) z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia (młodocianego) w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych (końca turnusu) ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej (końca turnusu) oceny klasyfikacyjnej zachowania.

### Zasady oceniania wiadomości i umiejętności edukacyjnych uczniów i młodocianych

### § 78.

1. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się w stopniach według następującej skali:

Ocena słowna	Ocena cyfrowa	Skrót
celujący	6	cel
bardzo dobry	5	bdb
dobry	4	db
dostateczny	3	dst
dopuszczający	2	dop
niedostateczny	1	ndst

2. Przy ustalaniu oceny bieżącej dopuszcza się stosowanie znaków „+” (podwyższającego ocenę) oraz znaku „-” (obniżającego ocenę) z wyłączeniem oceny celującej i niedostatecznej.

3.<sup>120</sup> W dokumentacji przebiegu nauczania CKZ, oceny klasyfikacyjne roczne wpisywane są w pełnym brzmieniu.

4. Uczeń (młodociany) jest informowany o ocenie w momencie jej wystawienia.

5. Nauczyciel obowiązany jest do uzasadnienia w formie ustnej każdej ustalonej oceny.

6. Na bieżące oceny z zajęć edukacyjnych oraz oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne nie może mieć wpływu ocena zachowania ucznia (młodocianego), jego wygląd, światopogląd, status społeczny i wcześniejsze osiągnięcia czy niepowodzenia. Sporadyczne, jednostkowe niepowodzenia edukacyjne ucznia (młodocianego) nie mogą rzutować na ocenę klasyfikacyjną śródroczną czy roczną.

### § 79.

1. Wymagania edukacyjne, o których mowa § 74 ust. 1 pkt 1 opracowują nauczyciele na bazie obowiązujących podstaw programowych i realizowanych programów dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla danego etapu kształcenia.

2. Nauczyciele prowadzący zajęcia, informują o wymaganiach edukacyjnych i sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów (młodocianych) na pierwszych zajęciach swojego działu programowego.

3. Wymagania z poszczególnych zajęć, celem przypomnienia, są udostępniane do wglądu uczniom (młodocianym) i rodzicom przez nauczycieli w każdym czasie.

4. Przy ustalaniu oceny z zajęć praktycznych nauczyciel bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia (młodocianego) w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

5. Wszystkie formy sprawdzania wiedzy i umiejętności powinny być ocenione i omówione na zakończenie w danym dniu zajęć.

### Zasady oceniania zachowania uczniów i młodocianych

### § 80.

1.<sup>121</sup> Propozycja oceny zachowania wyraża opinię CKZ o:

- 1) funkcjonowaniu ucznia (młodocianego) w trakcie zajęć dydaktycznych;
- 2) respektowaniu przez ucznia (młodocianego) zasad współżycia społecznego oraz ogólnie przyjętych norm, a w szczególności:
  - a) wywiązywaniu się z obowiązków ucznia (młodocianego);
  - b) postępowaniu zgodnym z dobrem społeczności Centrum;
  - c) dbałości o honor i tradycje Centrum;
  - d) dbałości o piękno mowy ojczystej;
  - e) dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;

---

<sup>120</sup> Zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2021 r.

<sup>121</sup> Zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2021 r.

f) godnym i kulturalnym zachowaniu się w Centrum i poza nim;

g) okazywanie szacunku innym osobom.

2. Ocenę zachowania ucznia (młodocianego) ustala opiekun oddziału/grupy w terminie określonym przez dyrektora Centrum w porozumieniu ze szkołą macierzystą ucznia. O ustalonej ocenie informuje ucznia (młodocianego).

3. Ustalona przez opiekuna ocena zachowania na zajęciach w Centrum jest propozycją oceny zachowania dla wychowawcy klasy szkoły, z której uczeń został skierowany.

4. Przy ustalaniu oceny zachowania ucznia (młodocianego) opiekun zasięga opinii zespołu klasowego oraz bierze pod uwagę samoocenę ucznia (młodocianego). Zasięga również opinii innych nauczycieli wyrażonych w formie uwag wpisanych do dziennika lekcyjnego.

5. Roczna ocena zachowania winna uwzględniać zachowanie z poprzedniego okresu.

6.<sup>122</sup> Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych organizowanych w CKZ.

## § 81.

1. Ustala się następującą śródroczną i roczną skalę ocen zachowania:

- 1) wzorowe,
- 2) bardzo dobre,
- 3) dobre,
- 4) poprawne,
- 5) nieodpowiednie,
- 6) naganne.

2. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen zachowania:

1) **Ocenę wzorową** otrzymuje uczeń (młodociany), który:

- a) jest prawdomówny, uczciwy, krytyczny wobec siebie i odpowiedzialny;
- b) rozwija własne zainteresowania i uzdolnienia;
- c) odznacza się wysoką kulturą osobistą w Centrum i poza nim;
- d) zasługuje na zaufanie nauczycieli i kolegów;
- e) godnie reprezentuje Centrum na zewnątrz (konkursy, olimpiady itp.);
- f) nie ma godzin nieusprawiedliwionych i nie spóźnia się na zajęcia.

2) **Ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń (młodociany), który:

- a) z zaangażowaniem wypełnia swoje obowiązki;
- b) nie sprawia kłopotów wychowawczych;
- c) jest kulturalny wobec nauczycieli i innych pracowników Centrum;
- d) jest koleżeński i taktowny wobec rówieśników;

---

<sup>122</sup> Zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2021 r.

- e) dba o ład, bezpieczeństwo, higienę osobistą i estetykę stanowiska pracy i otoczenia;
  - f) ma pojedyncze spóźnienia i godziny nieusprawiedliwione w ciągu okresu (turnusu).
- 3) **Ocenę dobrą** otrzymuje uczeń (młodociany), który:
- a) ma pozytywny stosunek do swoich obowiązków;
  - b) nie sprawia większych kłopotów wychowawczych;
  - c) kulturalnie odnosi się do nauczycieli, kolegów i innych pracowników;
  - d) dba o ład i porządek stanowiska pracy i otoczenia;
  - e) dba o bezpieczeństwo i higienę osobistą;
  - f) w ciągu okresu (turnusu) ma znikomą ilość spóźnień i nieusprawiedliwionych zajęć.
- 4) **Ocenę poprawną** otrzymuje uczeń (młodociany), który:
- a) sporadycznie otrzymuje uwagi;
  - b)<sup>123</sup> nie zawsze pamięta o swoich obowiązkach zawartych w statucie CKZ;
  - c) nie angażuje się specjalnie w życie Centrum i oddziału/grupy;
  - d) potrafi dostrzec swoje przewinienia i stara się poprawić;
  - e) poprawnie zachowuje się wobec nauczycieli, pracowników Centrum i rówieśników;
  - d) sporadycznie spóźnia się na zajęcia i nie usprawiedliwia nieobecności.
- 5) **Ocenę nieodpowiednią** otrzymuje uczeń (młodociany), który:
- a)<sup>124</sup> uchybia istotnym wymaganiom zawartym w statucie CKZ;
  - b) lekceważy bezpieczeństwo i zdrowie własne i kolegów;
  - c) jest obojętny na przejawy niszczenia mienia Centrum i prywatnego;
  - d) lekceważy nauczycieli i innych pracowników Centrum;
  - e) nie dba o higienę osobistą;
  - f) jest nietaktowny w swoich słowach i czynach;
  - g) opuszcza wiele zajęć bez usprawiedliwienia i często spóźnia się na zajęcia.
- 6) **Ocenę naganną** otrzymuje uczeń (młodociany), który w sposób jaskrawy łamie zarówno przepisy, jak i obyczaje regulujące życie Centrum, a zwłaszcza:
- a)<sup>125</sup> uchybia istotnym wymaganiom zawartym w statucie CKZ, a stosowane wobec niego środki zaradcze nie dają pozytywnych rezultatów;
  - b) pali papierosy, spożywa alkohol, zażywa narkotyki;
  - c) zachowuje się w sposób budzący strach w społeczności Centrum;
  - d) stosuje przemoc, dopuszcza się kradzieży, oszustw i innych czynów karalnych prawem;

---

<sup>123</sup> Zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2021 r.

<sup>124</sup> Zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2021 r.

<sup>125</sup> Zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2021 r.



- e) niszczy mienie Centrum i prywatne;
- f) jest wulgarny w swoich słowach i czynach;
- g) jest bardzo często nieobecny na zajęciach.

### **Zasady klasyfikowania uczniów i młodocianych**

#### **§ 82.**

1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne oraz końcowe turnusów, ustalają opiekunowie oddziałów/grup w porozumieniu z nauczycielami prowadzącymi poszczególne zajęcia edukacyjne, przedstawiając ustalone oceny, na klasyfikacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej, która zatwierdza wyniki klasyfikacji uczniów (młodocianych).

2. Opiekunowie są obowiązani do wystawiania ocen klasyfikacyjnych w terminie ustalonym przez dyrektora Centrum, w uzgodnieniu z dyrektorami szkół macierzystych uczniów.

3. Oceny klasyfikacyjne są ustalane na podstawie ocen bieżących wystawionych podczas różnorodnych form sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów (młodocianych), z zastrzeżeniem ust. 1.

4. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest oceną uwzględniającą wiadomości i umiejętności ucznia z poprzedniego okresu. Młodocianego z całego turnusu.

#### **§ 83.**

1. Na miesiąc przed zakończeniem rocznych zajęć edukacyjnych, opiekunowie obowiązani są poinformować ucznia, jego rodziców i wychowawcę klasy z ramienia szkoły macierzystej o przewidywanej dla niego rocznej ocenie z zajęć praktycznych i przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania – dla ucznia ustnie, rodzica i wychowawcę w formie pisemnej.

2. Na tydzień przed zakończeniem turnusu nauczyciele informują młodocianego o przewidywanych dla niego końcowych ocenie z zajęć edukacyjnych, a opiekun o przewidywanej ocenie zachowania.

3. Ustalona przez opiekuna zgodnie z § 82 roczna lub końcowa turnusu ocena klasyfikacyjna jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 87 ust. 1 i § 89 ust. 1 nie może zostać uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.

4. Ocena klasyfikacyjna nie powinna być ustalana jako średnia arytmetyczna ocen bieżących.

5. Nauczyciel dokonuje wpisu oceny do zeszytu zajęć praktycznych ucznia.

6.<sup>126</sup> Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, CKZ w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

### **Zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych uczniów i młodocianych**

#### **§ 84.**

1. Uczeń (młodociany) może nie być klasyfikowany z zajęć edukacyjnych prowadzonych w CKZ, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej (końcowej turnusu), oceny klasyfikacyjnej.

---

<sup>126</sup> Zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2021 r.

nej z powodu nieobecności ucznia (młodocianego) na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzona jest klasyfikacja.<sup>127</sup>

2. Uczeń (młodociany) nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdać egzamin klasyfikacyjny.

3.<sup>128</sup> Dla ucznia (młodocianego) nieklasyfikowanego z zajęć edukacyjnych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, CKZ organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenia śródrocznej lub rocznej (końcowej turnusu) oceny klasyfikacyjnej z tych zajęć.

4.<sup>129</sup> Na wniosek ucznia (młodocianego) nieklasyfikowanego z zajęć edukacyjnych z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców rada pedagogiczna CKZ może wyrazić zgodę na przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego.

5. W przypadku nieklasyfikowania ucznia (młodocianego) z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany/a”.

## § 85.

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, natomiast z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

2.<sup>130</sup> Dla ucznia (młodocianego) nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu usprawiedliwionej nieobecności CKZ organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej (końcowej turnusu) oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.

3. Zajęcia uzupełniające prowadzą wyznaczeni przez dyrektora Centrum nauczyciele, w terminach ustalonych przez dyrektora w porozumieniu z uczniem (młodocianym) i jego rodzicami.

## § 86.

1. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w § 84 ust. 2 i 4, przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem (młodocianym) i jego rodzicami.

3. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia (młodocianego).

4. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;

---

<sup>127</sup> Zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2021 r.

<sup>128</sup> Zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2021 r.

<sup>129</sup> Zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2021 r.

<sup>130</sup> Zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2021 r.

- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
- 3) termin egzaminu;
- 4) imię i nazwisko ucznia (młodocianego);
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

5. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia (młodocianego) zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia (młodocianego).

6. Uczeń (młodociany), który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust.2, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora Centrum.

7. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 87 ust. 1 i § 89 ust 1.

### **Zasady przeprowadzania egzaminów poprawkowych uczniów i młodocianych**

#### **§ 87.**

1. Uczeń (młodociany), który w wyniku rocznej (końcowej semestru) klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z maksymalnie z dwóch zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć. Zgodę na egzamin poprawkowy wyraża rada pedagogiczna szkoły macierzystej ucznia (młodocianego).

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, natomiast z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

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

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

- 1) dyrektor Centrum albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Centrum – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor Centrum powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

- 3) termin egzaminu;
- 4) imię i nazwisko ucznia (młodocianego);
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

7. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia (młodocianego), zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia (młodocianego) i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia (młodocianego) zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia (młodocianego).

### **§ 88.**

1. Uczeń (młodociany), który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora Centrum, nie później niż do końca września.

2. Uczeń (młodociany), który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej (turnus programowo wyższy) i powtarza klasę (turnus).

3. Roczna (końcowa turnusu) ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 90 ust 3.

### **Zasady przeprowadzania egzaminów sprawdzających uczniów i młodocianych**

### **§ 89.**

1. Uczeń (młodociany) lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Centrum, jeżeli uznają, że roczna (końcowa turnusu) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.

2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust.1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej (końcowej turnusu) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna (końcowa turnusu) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor Centrum powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia (młodocianego) oraz ustala roczną (końcową turnusu) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem (młodocianym) i jego rodzicami.

5. Egzamin sprawdzający przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, natomiast z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

6. W skład komisji, o której mowa w ust. 3 pkt 1 wchodzi:

- 1)<sup>131</sup> dyrektor Centrum albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;

---

<sup>131</sup> Zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2021 r.

- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor Centrum powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

8. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia (młodocianego) sporządza się protokół, zawierający:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin sprawdzianu;
- 4) imię i nazwisko ucznia (młodocianego);
- 5) zadania sprawdzające;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, związałą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i związałą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

## **§ 90.**

1. Ustalona przez komisję, o której mowa w § 89 ust.3, roczna (końcowa turnusu) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej (końcowej turnusu) oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 82 ust 1.

2. Uczeń (młodociany), który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w § 89 ust. 3, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora Centrum w uzgodnieniu z uczniem (młodocianym) i jego rodzicami.

3. Przepisy § 89 oraz ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (końcowej turnusu) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w § 89 ust. 3, jest ostateczna.

## **Postanowienia końcowe dotyczące oceniania wewnętrznego uczniów i młodocianych**

## **§ 91.**

1. Informacje dotyczące przebiegu i wyników procesu oceniania są poufne dla osób postronnych. Za osoby postronne nie uważa się pracowników pedagogicznych Centrum, uczniów (młodocianych) tego samego oddziału/grupy oraz rodziców poszczególnych uczniów (młodocianych).

2.<sup>132</sup> Rodzice, szczególnie tych uczniów, którym zajęcia edukacyjne sprawiają poważniejsze trudności, a którzy nie uczestniczą w większości zebrań z organizowanych z rodzicami, nie kontaktują się z opiekunem i innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia w CKZ – nie mogą w żadnym przypadku kwestionować ocen bieżących ani klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych (końcowych turnusu), powołując się na brak informacji o postępach w opanowaniu wiadomości i umiejętności swojego dziecka.

## § 92.

1.<sup>133</sup> Pod koniec każdego roku szkolnego dokonywana jest ewaluacja oceniania wewnętrznego funkcjonującego w CKZ na podstawie pomiaru dokonanego poprzez ankiety skierowane do nauczycieli, uczniów i młodocianych (ewentualnie rodziców).

2. Ewaluacji oceniania wewnętrznego dokonuje się na posiedzeniu rady pedagogicznej Centrum po zakończeniu roku szkolnego.

## § 93.

1. Oceny są jawne dla ucznia (młodocianego) i jego rodziców, również rodziców ucznia (młodocianego) pełnoletniego. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne, karty obserwacji i inna dokumentacja dotycząca oceniania i zachowania ucznia (młodocianego) dostępne są do wglądu na zasadach określonych w ust. 3.

2. Na wniosek ucznia (młodocianego) lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia (młodocianego), egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń, o których mowa w § 89 ust. 1 jest udostępniona do wglądu uczniowi (młodocianemu) lub jego rodzicom na zasadach określonych w ust. 3.

3. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1 i 2, udostępniona jest do wglądu uczniowi (młodocianemu) lub jego rodzicom, tylko w obecności nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne z uczniem (młodocianym) lub innego nauczyciela wskazanego przez dyrektora w pomieszczeniu wyznaczonym przez dyrektora Centrum. Dokumentacja nie może być kserowana, fotografowana i wynoszona poza teren Centrum.

## § 94.

1. Szczegółowe zasady dotyczące oceniania formułują nauczyciele w ramach zespołów przedmiotowych i przekazują je dyrektorowi Centrum przed rozpoczęciem roku szkolnego.

2. Ustalone i zatwierdzone przez dyrektora zasady, o których mowa w ust. 1, stanowią Przedmiotowe Systemy Oceniania uwzględniające specyfikę kształcenia zawodowego, które obowiązują wszystkich nauczycieli.

3. Zasady, o których mowa w ust. 1, sformułowane w ocenianiu przedmiotowym muszą być zgodne z zapisami § 73 - § 93 i w miarę możliwości spójne z ocenianiem wewnątrzszkolnym szkoły macierzystej ucznia (młodocianego).

---

<sup>132</sup> Zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2021 r.

<sup>133</sup> Zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2021 r.

## Zasady oceniania i formy zaliczania kursów przez słuchaczy

### § 95.

1. Na kursie obowiązuje wewnętrzny system oceniania, obejmujący zasady i tryb uzyskiwania ocen:

- 1) ocen bieżących (częstkowych);
- 2) ocen końcowych z poszczególnych przedmiotów/jednostek modułowych;
- 3) oceny ostatecznej ustalonej przez komisję powołaną przez dyrektora Centrum do przeprowadzenia zaliczenia na kursie.

2. Oceny bieżące, końcowe z poszczególnych przedmiotów/jednostek modułowych oraz ocenę ostateczną ustala się w stopniach wg skali zawartej w § 78 ust. 1.

3. Oceny bieżące wystawiane są przez nauczycieli prowadzących zajęcia na podstawie np. testów, sprawdzianów, obserwacji pracy słuchaczy, oceny rezultatów i przebiegu wykonywania zadań praktycznych.

4. Ocenę końcową z przedmiotu/jednostki modułowej ustala nauczyciel uczący na podstawie przynajmniej trzech ocen bieżących lub po przeprowadzeniu testu (sprawdzianu) w formie pisemnej z całego zakresu materiału danego przedmiotu/jednostki modułowej.

5. Ocenę ostateczną ustala komisja powołana przez dyrektora Centrum do przeprowadzenia zaliczenia na kursie.

6. Oceny bieżące i końcowe wpisywane są do dziennika zajęć, natomiast ocena ostateczna wpisana jest do protokołu z przeprowadzonego zaliczenia.

### § 96.

1. Zaliczenie kursu przeprowadza się w formie egzaminu. Zaliczenie składa się z części teoretycznej i części praktycznej. Czas na przeprowadzenie zaliczenia wynosi 3 godziny lekcyjne.

2. Zadania do przeprowadzenia zaliczenia przygotowują nauczyciele, wchodzący w skład komisji powołanej przez dyrektora Centrum do przeprowadzenia zaliczenia na kursie.

3. Dyrektor Centrum wskazuje przewodniczącego komisji do przeprowadzenia zaliczenia. Przewodniczący kieruje pracą komisji i jest odpowiedzialny za prawidłowy przebieg zaliczenia oraz sporządzenie protokołu z zaliczenia.

### § 97.

1. Kadra dydaktyczna jest zobowiązana do opracowania zestawu wymagań edukacyjnych dotyczących oceniania bieżącego oraz uzyskiwania ocen końcowych z poszczególnych przedmiotów/jednostek modułowych, a także do zapoznania z tymi wymaganiami słuchaczy. Informacje o wymaganiach przekazane zostaną słuchaczom na pierwszych zajęciach z danego przedmiotu/ jednostki modułowej. Fakt zapoznania z wymaganiami potwierdzony będzie wpisem w dzienniku zajęć.

2. Oceny bieżące, końcowe i ocenę ostateczną ustala się biorąc pod uwagę:

- 1) zapamiętanie wiadomości (znajomość faktów, znajomość terminologii, umiejętność użycia algorytmów);

- 2) rozumienie wiadomości (znajomość pojęć, reguł, zasad, umiejętność śledzenia rozumowania, umiejętność odczytania i zinterpretowania problemu);
- 3) umiejętność stosowania wiadomości w sytuacjach typowych (rozwiązywanie zadań schematycznych, dokonywanie porównań, analizowanie danych);
- 4) umiejętność stosowania wiadomości w sytuacjach problemowych (rozwiązywanie zadań nieschematycznych, wykrywanie zależności, dokonywanie i uzasadnianie uogólnień).

3. Oceny są jawne dla słuchacza; na jego prośbę ocena powinna być uzasadniona.

4. Słuchacz nieobecny w dniu ustalania przez nauczyciela oceny końcowej z zajęć ma obowiązek ustalić z nauczycielem indywidualny termin zaliczenia i w ciągu 2 tygodni uzyskać ocenę końcową.

### **§ 98.**

1. Warunkiem ukończenia kursu przez słuchacza jest uzyskanie:

- 1) pozytywnych ocen końcowych z poszczególnych przedmiotów/jednostek modułowych wystawione przez nauczycieli oraz
- 2) pozytywnej oceny ostatecznej z zaliczenia końcowego.

2. Słuchacz, który ukończył kurs otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu wg wzoru określonego w załącznikach do Rozporządzenia MEN w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.



## ROZDZIAŁ 9

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 99.

1. W zakresie wypełniania zadań wychowawczo-opiekuńczych dyrektor Centrum:

- 1) wyznacza z grona Rady Pedagogicznej opiekuna każdego oddziału/grupy mającej zajęcia w Centrum;
- 2) ustala dyrektorami szkół i przedstawicielami zakładów pracy formy współpracy w zakresie:
  - a) prowadzenia dokumentacji przebiegu praktycznej nauki zawodu;
  - b) udziału przedstawicieli szkół i zakładów pracy w posiedzeniu Rady Pedagogicznej Centrum;
  - c)<sup>134</sup> uczestnictwa opiekunów, o których mowa w pkt 1 w posiedzeniach Rady Pedagogicznej szkół macierzystych uczniów mających zajęcia w CKZ;
  - d) kontaktu opiekunów z wychowawcami szkół macierzystych uczniów i przedstawicielami zakładów pracy;
  - e) udziału opiekunów w zebraniach z rodzicami w szkołach macierzystych uczniów;
  - f) rozwiązywaniu istotnych problemów wychowawczo-opiekuńczych Centrum.

2. Rada Pedagogiczna Centrum dokonuje oceny realizacji programu zajęć dydaktycznych oraz wyników wychowawczo-opiekuńczych i przekazuje dyrektorom szkół macierzystych i zakładom pracy w uzgodnionej formie pisemnej.

#### § 100.

1.<sup>135</sup> Centrum Kształcenia Zawodowego ma prawo używania jednego stempla prostokątnego o wymiarach 1,8 x 5,5 cm oraz dwóch pieczęci urzędowych okrągłych o średnicy 20 mm i 36 mm.

2. Stempel i pieczęcie Centrum zawierają:

- 1) stempel – pełną nazwę i siedzibę Centrum oraz wyrazy „Centrum Kształcenia Zawodowego”;<sup>136</sup>
- 2)<sup>137</sup> pieczęć urzędowa o średnicy 20 mm – w środku godło narodowe, w otoku „Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Chełmie, CKZ w Chełmie”;
- 3)<sup>138</sup> pieczęć urzędowa o średnicy 36 mm – w środku godło narodowe, w otoku „Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Chełmie, CKZ w Chełmie”.

3. Małą pieczęć urzędową stosuje się do uwierzytelniania legitymacji pracowniczych, legitymacji uczniowskich, zaświadczeń o charakterze dokumentacyjnym.

4. Dużą pieczęć urzędową stosuje się do uwierzytelniania wyłącznie świadectw szkolnych, zaświadczeń, dyplomów oraz duplikatów.

---

<sup>134</sup> Zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2021 r.

<sup>135</sup> Zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2021 r.

<sup>136</sup> Zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2021 r.

<sup>137</sup> Zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2021 r.

<sup>138</sup> Zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2021 r.

5. Stempel prostokątny stosuje się do uwierzytelniania pism urzędowych o charakterze informacyjnym.

6.<sup>139</sup> Filie CKZ używają pieczęci urzędowych jednostki macierzystej.

### **§ 101.**

1.<sup>140</sup> Uchylony.

2.<sup>141</sup> CKZ prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Zasady prowadzenia przez CKZ gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

4. Regulaminy uchwalone przez organy CKZ muszą być zgodne z postanowieniami niniejszego statutu.

### **§ 102.**

1. W okresie pomiędzy zebraniem Rady Pedagogicznej dyrektor Centrum informuje pracowników o istotnych sprawach oraz wydaje zarządzenia w formie pisemnej wykładając je do wglądu w pokojach nauczycielskich.

2. Wszyscy pracownicy Centrum zobowiązani są do systematycznego zapoznawania się z informacjami, o których mowa w ust. 1 oraz terminowego wykonywania zawartych w nim zadań.

3.<sup>142</sup> Nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi wykonują zadania dotyczące pracy CKZ w sposób zapewniający sprawne jego funkcjonowanie.

### **§ 103.**

1.<sup>143</sup> Statut Centrum może być zmieniony na wniosek organów CKZ, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub w przypadku zmian przepisów prawa oświatowego.

2. Zmiany w treści Statutu dokonywane są przez Radę Pedagogiczną Centrum w formie uchwały.

### **§ 104.**

1. Po każdej nowelizacji statutu zobowiązuje się dyrektora Centrum do publikacji ujednoliconego tekstu statutu w terminie jednego miesiąca od daty uchwały rady pedagogicznej w tym zakresie.

2.<sup>144</sup> Statut CKZ oraz jego ujednolicenie jest ogólnodostępny dla całej społeczności Centrum (uczniów, młodocianych pracowników, rodziców, nauczycieli i innych pracowników) w sekretariacie, bibliotece, pokojach nauczycielskich, pokoju kierownika warsztatów i pokoju kierownika filii oraz na stronie internetowej Centrum.

---

<sup>139</sup> Dodany uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2021 r.

<sup>140</sup> Uchylony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2021 r.

<sup>141</sup> Zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2021 r.

<sup>142</sup> Zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2021 r.

<sup>143</sup> Zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2021 r.

<sup>144</sup> Zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2021 r.

## § 105.<sup>145</sup>

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie zastosowanie mają przepisy zawarte w Statucie Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Chełmie i innych oświatowych aktach prawnych.

PRZEWODNICZĄCY RADY PEDAGOGICZNEJ  
Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego  
w Chełmie

mgr inż. Mieczysław Sawka

---

<sup>145</sup> Dodano uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2021 r.