STATUT

**Centrum Kształcenia Zawodowego**

w Centrum Kształcenia Zawodowego
i Ustawicznego Nr 2

w Gdyni

2023 r.

**Spis treści:**

Rozdział 1 - Postanowienia ogólne s. 4

Rozdział 2 - Cele i zadania centrum s. 4

Rozdział 3 - Organy centrum oraz ich kompetencje s. 5

Rozdział 4 - Organizacja pracy centrum s. 7

Rozdział 5 - Organizacja kształcenia s. 9

Rozdział 6 - Nauczyciele i inni pracownicy centrum s. 11

Rozdział 7 - Prawa i obowiązki uczniów s. 13

Rozdział 8 - Ocenianie wiedzy i umiejętności oraz zachowania uczniów s. 16

Rozdział 9 - Postanowienia końcowe s. 22

**Podstawowe regulacje prawne:**

1. Art. 98-100 ustawy z dnia 14 lutego 2016 r. - Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082),
2. Rozdział 3a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 oraz z 2022 r. poz. 583),
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2019 r. w sprawie ramowych statutów: publicznej placówki kształcenia ustawicznego oraz publicznego centrum kształcenia zawodowego (Dz. U. z 2109 r. poz. 320),
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 652),
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 373),
6. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 (Dz. U. z 1991 r. Nr 120 poz. 526 ze zmianami),
7. Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nr 2 w Gdyni stanowiący Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr XX/478/16 Rady Miasta Gdyni z dnia 20 kwietnia
2016 r.

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

1. **Centrum Kształcenia Zawodowego zwane dalej “centrum” jest placówką publiczną.**
2. Centrum wchodzi w skład Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nr 2.
3. Siedziba centrum mieści się przy ul. Pułkownika Stanisława Dąbka 207 w Gdyni.
4. Organem prowadzącym ośrodek jest Gmina Miasta Gdyni mający swoją siedzibę pod adresem: Aleja Marszałka Piłsudskiego 52/54 w Gdyni.
5. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
6. uczniach – należy przez to rozumieć uczniów-młodocianych pracowników, uczestników turnusów, kursów lub konsultacji odbywających naukę w centrum w zakresie dokształcania teoretycznego,
7. rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem-młodocianym pracownikiem,
8. nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego centrum.

**Rozdział 2**

**Cele i zadania centrum**

**§ 2.**

**Nadrzędnym celem centrum jest:**

1. umożliwienie uczniom uzyskania i uzupełnienia wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
2. prowadzenie turnusów, kursów lub konsultacji (w tym konsultacji indywidualnych) w zakresie kształcenia teoretycznego młodocianych pracowników,
3. przygotowanie uczniów do życia w integracji ze społeczeństwem oraz osiągnięcie możliwie wszechstronnego rozwoju własnego.

**§ 3.**

**Do podstawowych zadań centrum należy:**

1. organizacja dokształcania teoretycznego uczniów zatrudnionych u pracodawców
w celu nauki zawodu wynikajacego z podstawy programowej kształcenia w zawodzie i programu nauczania dla danego zawodu, a od roku szkolnego 2019/2020 podstawy programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego,
2. zapewnienie uczniom możliwości uczestniczenia we właściwie zorganizowanym procesie dydaktycznym,
3. korzystania z pomieszczeń wyposażonych w odpowiedni sprzęt, pomoce dydaktyczne,
4. zatrudnienie kadry dydaktycznej posiadającej kwalifikacje zgodne
z odpowiednimi przepisami,
5. zapewnienie uczniom bezpieczeństwa oraz higienicznych warunków pracy i nauki,
6. zapewnienie warunków organizacyjnych i technicznych umożliwiających udział
w kształceniu osobom z niepełnosprawnością,
7. współpraca z placówkami o zasięgu ogólnokrajowym, pracodawcami
w zakresie kształcenia ustawicznego, organizacjami pracodawców.

**Rozdział 3**

**Organy centrum oraz ich kompetencje**

**§ 4.**

**Organami centrum są:**

1. Dyrektor szkoły,
2. Rada Pedagogiczna.

**§ 5.**

**1. Dyrektor szkoły:**

1. kieruje centrum i reprezentuje je na zewnątrz,
2. jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w centrum nauczycieli
i pracowników,
3. sprawuje nadzór pedagogiczny,
4. przewodniczy Radzie Pedagogicznej,
5. współpracuje z organami centrum oraz z organem prowadzącym i organem nadzorującym w zakresie określonym ustawą Prawo oświatowe oraz aktami wykonawczymi do ustawy,
6. wykonuje inne zadania określone w ustawie oraz wynikające z przepisów szczególnych.
7. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wskazany przez niego wicedyrektor.

**§ 6.**

1. **Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia.**
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą:
3. dyrektor centrum,
4. nauczyciele zatrudnieni w centrum.
5. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek członków Rady, w tym pracodawcy.
6. Na wniosek przewodniczacego pielęgniarka przedstawia zagadnienia
z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów,
z zachowaniem tajemnicy o ich stanie zdrowia.
7. Do **kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej** należy:
8. zatwierdzanie planów pracy centrum,
9. podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
10. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
11. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
12. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy młodocianych pracowników,
13. **Rada Pedagogiczna opiniuje** w szczególności:
14. organizację pracy centrum,
15. projekt planu finansowego centrum,
16. wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
17. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów
w obecności co najmniej połowy jej członków.
18. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest dostępny
w bibliotece centrum. Jej zebrania są protokołowane.
19. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania poruszanych spraw, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców,
a także nauczycieli i innych pracowników centrum.

**§ 7.**

1. W sytuacjach konfliktowych między dyrektorem centrum a Radą Pedagogiczną konflikt rozwiązuje Pomorski Kurator Oświaty.
2. Zasady rozwiązywania innego typu konfliktów reguluje Karta Nauczyciela, Ustawa
o związkach zawodowych, a z zakresu spraw wynikających ze stosunku pracy,
a nieuregulowanych przepisami powyższych ustaw dotyczących zarówno nauczycieli, jak
i pracowników administracji i obsługi - Kodeks Pracy.

 **Rozdział 4**

**Organizacja pracy centrum**

**§ 8**.

**W strukturze organizacyjnej centrum występują następujące jednostki:**

1. biblioteka,
2. sekretariat,
3. dział administracyjno – gospodarczy,
4. dział finansowo – księgowy.

**§ 9.**

**Dla pełnej realizacji zadań statutowych w centrum zostały utworzone następujące stanowiska kierownicze:**

1. wicedyrektora,
2. głównego księgowego,
3. kierownika administracyjnego.

**§ 10.**

**Do realizacji zadań statutowych centrum zapewnia się uczniom korzystanie z:**

1. biblioteki,
2. szatni,
3. gabinetu lekarskiego,
4. pomieszczenia administracyjno – gospodarczego.

**§ 11.**

**1. Do zadań biblioteki należy:**

1. wspomaganie procesu nauczania,
2. gromadzenie, wypożyczanie i udostępnianie uczniom podręczników, literatury popularnonaukowej oraz innych materiałów bibliotecznych,
3. wspomaganie edukacji informatycznej uczniów,
4. rozwijanie potrzeb i zainteresowań czytelniczych i kulturalnych uczniów poprzez podejmowanie działań popularyzujących czytelnictwo,
5. przygotowanie ucnziów do samokształcenia poprzez tworzenie warunków do poszukiwania i porządkowania informacji z różnych źródeł,
6. popularyzacja wiedzy pedagogicznej oraz wspieranie pracy i doskonalenia zawodowego nauczycieli.
7. Godziny pracy biblioteki są dostosowane do potrzeb uczniów i nauczycieli.
8. Warunki korzystania z biblioteki przez ucnziów, nauczycieli oraz innych pracowników określa regulamin biblioteki.
9. **Zadaniem nauczyciela bibliotekarza jest praca pedagogiczna z czytelnikami poprzez:**
10. udostępnianie zbiorów zgromadzonych w wypożyczalni i czytelni, kompletów podręczników i innych pomocy,
11. tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
12. rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów,
13. Nauczyciel bibliotekarz spełnia także zadania organizacyjno – techniczne, polegające
w szczególności na trosce o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę pomieszczenia bibliotecznego oraz na systematycznym wzbogacaniu zbiorów, ich ewidencję, opracowanie
i selekcję.
14. Szczegółowe zadania i kompetencje nauczyciela bibliotekarza określa zakres obowiązków ustalony przez dyrektora centrum.

**§ 12.**

1. Dział administracyjno – gospodarczy zarządza powierzonym majątkiem centrum, dba
o jego należyty stan i zabezpieczenie.
2. Dział finansowo – księgowy prowadzi wszystkie sprawy związane z działalnością finansową centrum.

**§ 13.**

1. **Centrum zapewnia bezpieczeństwo uczniom w czasie pobytu na jego terenie poprzez:**
2. dyżury nauczycieli w budynku i jego otoczeniu zgodnie z ustalonym harmonogramem dyżurów,
3. prowadzenie zajęć pod nadzorem nauczycieli.
4. Centrum zapewnia bezpieczeństwo uczniom w czasie pobytu poza terenem centrum poprzez właściwą organizację wycieczek uwzględniającą zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

**§ 14.**

**W centrum organizowana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla uczniów, ich rodziców oraz nauczycieli.** Szczegółowe zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej zostały zawarte w odrębnym dokumencie dostępnym w bibliotece centrum.

**§ 15.**

**W budynku centrum zapewnia się:**

1. oznaczenie dróg ewakuacyjnych i wywieszenie planu ewakuacji w widocznych miejscach,
2. odpowiednią wentylację i ogrzewanie oraz właściwe oświetlenie sal lekcyjnych,
3. odpowiednie oznakowanie miejsc pracy oraz pomieszczeń, do których jest wzbroniony dostęp osobom nieuprawnionym,
4. zabezpieczenie schodów balustradami z poręczami, a stopni schodów powierzchnią antypoślizgową,
5. wyposażenie w apteczki gabinetu profilaktyki zdrowotnej, pokoju nauczycielskiego
i sekretariatu.

**Rozdział 5**

**Organizacja kształcenia**

**§ 16.**

1. Organizacja kształcenia i wychowania w centrum przebiega na zasadach przewidzianych dla uczniów-młodocianych pracowników, dla których ma być prowadzone dokształcanie teoretyczne, zgodnie z obowiązującymi podstawami programowymi i programami nauczania.
2. Zajęcia dla młodzieży odbywają się w systemie klasowo-lekcyjnym, czas trwania jednostki dydaktycznej wynosi 45 min.
3. Liczba uczniów uczestniczących w kursie wynosi co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzącego liczba uczniów, może być mniejsza niż 20.
4. W przypadkach losowych, dyrektor centrum, w ramach turnusu, może zorganizować dokształcanie teoretyczne uczniów, prowadząc konsultacje indywidualne.
5. Uczeń jest przyjmowany na turnus dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników na podstawie skierowania wydanego przez pracodawcę lub szkołę.
6. Skierowanie składa się do dyrektora centrum w określonym przez niego terminie.
7. Uczeń, który ukończył turnus dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników.
8. Kopie zaświadczenia organizator turnusu przekazuje odpowiednio pracodawcy lub szkole.

**§ 16a.[[1]](#footnote-1)**

1. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w szkole mogą zostać zawieszone na czas oznaczony i realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Zajęcia określone w ust. 1 organizowane są w następujący sposób:
3. realizacja zajęć odbywa się z wykorzystaniem platformy MS Teams
4. materiały niezbędne do realizacji zajęć przekazywane są uczniom poprzez platformę MS Teams
5. w trakcie realizacji zajęć zostaje zachowana higiena pracy przy komputerze
z użyciem urządzeń telekomunikacyjnych
6. obecność ucznia na zajęciach ustala się na podstawie:
7. listy obecności
8. aktywnego udziału (uczeń zapytany/wywołany do odpowiedzi reaguje)
9. W placówce powołany jest Inspektor ochrony danych, który w wykonywaniu swych zadań podlega bezpośrednio dyrektorowi.

**§ 17.**

1. **Centrum sporządza na każdy rok szkolny plan dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników, który zawiera:**
2. liczbę uczniów, dla których ma być prowadzone dokształcanie teoretyczne,
3. wykaz zawodów, w których ma być prowadzone dokształcanie teoretyczne oraz nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego i branżowego,
4. zakres i formę dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników.
5. Plan, o którym mowa w ust. 1, uwzględnia się w arkuszu organizacji centrum.
6. W arkuszu organizacji centrum zamieszcza się w szczególności:
7. liczbę pracowników centrum, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
8. liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący,
9. liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
10. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji centrum dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.

**§ 18.**

**Centrum współpracuje z:**

1. pracodawcami w zakresie:
2. organizacji i prowadzenia kształcenia praktycznego,
3. przygotowania oferty kształcenia, zgodnej z oczekiwaniami pracodawców,
4. innymi podmiotami prowadzącymi kształcenie ustawiczne w zakresie zadań statutowych.

**Rozdział 6**

**Nauczyciele i inni pracownicy**

**§ 19.**

1. W centrum zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników centrum określają odrębne przepisy.

**§ 20.**

Do **podstawowych zadań i obowiązków nauczyciela** centrum należy:

1. realizacja podstaw programowych kształcenia w zawodzie i podstaw programowych kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego,
2. właściwe planowanie pracy,
3. rzetelne prowadzenie obowiązującej dokumentacji i przebiegu nauczania zgodnie
z przepisami,
4. dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt centrum oraz doskonalenie warsztatu pracy,
5. doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy,
6. punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć,
7. aktywne pełnienie dyżurów zgodnie z obowiązującym harmonogramem,
8. uczestnictwo w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i szkoleniach,
9. zapewnienie bezpieczeństwa uczniom,
10. udzielanie pomocy ucnziom w przezwyciężaniu trudności edukacyjnych,
11. gromadzenie materiałów zawierających innowacje metodyczne,
12. systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
13. zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie,
14. przedstawianie sprawozdań z realizacji powierzonych mu zadań edukacyjnych oraz prezentowanie ich na zebraniach Rady Pedagogicznej podsumowujących prace centrum.

**§ 21.**

1. **W centrum na wniosek dyrektora zostało utworzone stanowisko wicedyrektora.**
2. Do podstawowych zadań i kompetencji wicedyrektora należy:
3. planowanie pracy centrum,
4. organizacja i prowadzenie współpracy z innymi szkołami, instytucjami oraz pracodawcami w zakresie dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników,
5. prowadzenie dokumentacji centrum,
6. pomoc nauczycielom w organizowaniu pracy dydaktycznej,
7. koordynowanie realizacji planów pracy centrum.
8. Szczegółowe zadania i kompetencje wicedyrektora określa zakres obowiązków ustalony przez dyrektora centrum.

**§ 22.**

1. **W centrum tworzy się następujące stanowiska administracyjne:**
2. główny księgowy, którego zadaniem jest bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości, zgodnie z obowiązującą ustawą o rachunkowości,
3. kierownik administracji, którego zadaniem jest nadzór nad wykonywaniem czynności związanych z utrzymaniem w należytym stanie budynków centrum
oraz kierowanie pracą pracowników administracji i obsługi,
4. specjalista ds. kadrowych, którego zadaniem jest prowadzenie całokształtu spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników centrum,
5. specjalista ds. rozliczeń, którego zadaniem jest pomoc głównemu księgowemu,
6. specjalista ds. płac, którego zadaniem jest naliczanie wynagrodzeń dla zatrudnionych pracowników i dokonywanie wszelkich rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
7. administrator sieci, którego zadaniem jest bieżąca obsługa sprzętu komputerowego, sprawowanie opieki nad prawidłowym działaniem systemu e-dziennik.
8. **W centrum tworzy się następujące stanowiska obsługi:**
9. dozorca, którego zadaniem jest czuwanie nad bezpieczeństwem i całością wyposażenia budynków centrum oraz utrzymanie porządku wokół budynków,
10. konserwator, którego zadaniem jest wykonywanie prac konserwacyjnych
i renowacyjnych na terenie centrum,
11. sprzątaczka, która odpowiada za właściwe, wynikające z podstawowych wymagań higieny, utrzymanie czystości w budynkach centrum,
12. starszy woźny oraz woźny, którzy odpowiadają za prowadzenie szatni, wykonywanie drobnych prac remontowych na terenie centrum.

**Rozdział 7**

**Uczniowie-młodociani pracownicy**

**§ 23.**

1. **Uczeń ma w szczególności prawo do:**
2. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny umysłowej,
3. zapewnienia bezpiecznych warunków pobytu w centrum,
4. ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowania jego godności osobistej,
5. życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym,
6. swobody wyrażania myśli i przekonań, w tym światopoglądowo – religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
7. ochrony przed dyskryminacją i segregacją,
8. informacji o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania, sposobach sprawdzania wiedzy i umiejętności,
9. korzystania z pomieszczeń centrum, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki,
10. korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego,
11. w przypadku naruszenia praw ucznia, ma on prawo złożyć skargę w formie pisemnej do wicedyrektora lub dyrektora centrum,
12. usprawiedliwienia swojej nieobecności na zajęciach zgodnie z § 31. ust. 8.
13. wnoszenia na teren szkoły i korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych według następujących zasad:
14. młodociany pracownik może wnieść telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne na teren centrum,
15. podczas zajęć telefon komórkowy/urządzenie elektroniczne jest wyłączony/e lub wyciszony/e, znajduje się w torbie/plecaku ucznia,
16. młodociany pracownik może wyjąć telefon komórkowy/urządzenie elektroniczne podczas zajęć na **wyraźne polecenie** nauczyciela w celu użycia go jako pomocy dydaktycznej,
17. podczas przerw uczeń może korzystać z telefonu komórkowego/urządzenia elektronicznego wyłącznie w celu przeprowadzenia rozmowy telefonicznej, wysyłania wiadomości lub korzystania z dostępnych stron internetowych (nie wolno korzystać z telefonu w celu robienia zdjęć lub nagrywania).
18. **Uczeń ma obowiązek:**
19. systematycznego, aktywnego, punktualnego uczestniczenia we wszystkich zajęciach edukacyjnych,
20. przestrzegania regulaminów zachowania i przebywania na terenie CKZiU nr 2,
w tym w szczególności do przestrzegania wymogów związanych z bezpieczeństwem
i przepisami przeciwpożarowymi,
21. w przypadku nieobecności uczestnika na kursie/konsultacjach poinformowania
o powyższym instytucję kierującą,
22. przestrzegania zasad współżycia społecznego, w tym:
23. okazywania szacunku wszystkim pracownikom i kolegom,
24. przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
25. szanowania poglądów i przekonań innych ludzi,
26. poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka,
27. naprawienia wyrządzonej przez siebie szkody,
28. zadośćuczynienia za wyrządzone krzywdy,
29. dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz kolegów,
30. usprawiedliwiania nieobecności zgodnie z § 31. ust. 8.

**§ 24.**

1. **Uczeń może otrzymać nagrodę za:**
2. bardzo dobre wyniki w nauce,
3. wzorową postawę.
4. Szczególnie wyróżniający się młodociani pracownicy mogą być typowani do nagród
i wyróżnień.
5. Nagrody otrzymują w postaci:
6. pochwały dyrektora centrum lub Rady Pedagogicznej,
7. nagrody rzeczowej.
8. Nagrodę rzeczową przyznaje dyrektor na umotywowany wniosek nauczyciela.

**§ 25.**

**Za nieprzestrzeganie Statutu uczeń może być ukarany:**

1. ustnym upomnieniem nauczyciela,
2. naganą nauczyciela,
3. upomnieniem dyrektora centrum na wniosek nauczyciela,
4. naganą dyrektora centrum na wniosek nauczyciela.

**§ 26.**

1. **Od udzielonej kary uczniowi przysługuje odwołanie do dyrektora centrum.**
2. Uczeń może wnieść odwołanie (w formie pisemnej) w ciągu 7 dni od uzyskania informacji
o karze.
3. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania.
4. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.
5. Od kar nakładanych przez dyrektora przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.
6. Przed podjęciem rozstrzygnięcia dyrektor zasięga opinii Rady Pedagogicznej.
7. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

**§ 27.**

**1. Uczeń może zostać skreślony z listy centrum w przypadku:**

1. nieprzestrzegania Statutu,
2. stwarzania sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu młodocianych pracowników centrum, uczniów CKZiU Nr 2 i pracowników centrum,
3. dystrybucji narkotyków i środków psychotropowych lub ich posiadania,
4. używania alkoholu i środków odurzających oraz bycia pod ich wpływem na terenie centrum i w jego otoczeniu,
5. naruszenia godności i nietykalności osobistej innych osób,
6. porzucenie centrum,
7. notorycznego opuszczania bez usprawiedliwienia zajęć edukacyjnych,
8. dopuszczenia się kradzieży i fałszowania dokumentów.
9. Procedura postępowania w przypadku skreślenia z listy centrum:
10. należy sporządzić notatkę o zaistniałym incydencie,
11. należy sprawdzić, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w Statucie centrum, jako przypadek, za który młodocianego pracwonika można skreślić
z listy,
12. za wiedzą i zgodą dyrektora centrum, zwołuje się posiedzenie Rady Pedagogicznej,
z którego sporządza się protokół,
13. członkowie Rady Pedagogicznej rozpatrują zaistniają sytuację,
14. na zakończenie posiedzenia Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy zgodnie z regulaminem rady, przy zachowaniu quorum,
15. dyrektor powiadamia o decyzji młodocianego pracownika oraz/lub jego rodziców oraz szkołę kierującą młodocianego pracownika na turnus.
16. Od kary skreślenia z listy centrum służy młodocianemu pracownikowi i/lub jego rodzicom odwołanie do Pomorskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora w ciągu siedmiu dni od otrzymania decyzji o ukaraniu.

**Rozdział 8**

**Ocenianie wiedzy i umiejętności oraz zachowania uczniów**

**§ 28.**

1. **Ocenianiu podlegają:**
2. osiągnięcia edukacyjne ucznia,
3. zachowanie ucznia.
4. Formami sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia są:
5. odpowiedzi ustne,
6. prace pisemne, w tym prace klasowe, sprawdziany, kartkówki,
7. zadania domowe, pozostałe formy aktywności podczas zajęć, na których są treści programowe.
8. Sprawdzone i ocenione pisemne prace nauczyciel omawia podczas zajęć.
9. W przypadku otrzymania oceny niedostatecznej, uczeń ma prawo do poprawy w terminie ustalonym z nauczycielem.
10. Uczen, który był nieobecny na pracy pisemnej, ma prawo przystąpić do niej w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
11. Nauczyciel może wyrazić zgodę na poprawienie niekorzystnej dla ucznia bieżącej oceny
w trybie ustalonym z młodocianym pracownikiem.
12. Jeżeli uczeń opuścił więcej niż 50% zajęć z danego przedmiotu, może to stanowić podstawę do nieklasyfikowania.
13. Co najmniej na przedostatnich zajęciach przed ukończeniem turnusu dokształcania teoretycznego, nauczyciel jest zobowiązany poinformować ucznia o przewidywanej ocenie rocznej/końcowej.
14. Sposobem zaliczenia jest ocean roczna/końcowa, którą nauczyciel jest zobowiązany wystawić najpóźniej w dniu zakończenia turnusu.
15. Nauczyciel przechowuje pisemne sprawdziany wiadomości do końca roku szkolnego.
16. Ustalona przez nauczyciela ocena roczna/końcowa jest ostateczna, przy czym ocena niedostateczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
17. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów);
18. na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę,
19. na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel udostępnia do wglądu w szkole sprawdzone i ocenione prace pisemne oraz inną dokumentację.

**§ 29.**

1. **Oceny bieżące oraz roczne/końcowe oceny klasyfikacyjne** z zajęć edukacyjnych ustala się według następującej skali:
2. stopień celujący – 6,
3. stopień bardzo dobry – 5,
4. stopień dobry – 4,
5. stopień dostateczny – 3,
6. stopień dopuszczający – 2,
7. stopień niedostateczny – 1.
8. W ocenianiu bieżącym nauczyciel może stosować znaki „+” lub „-“. Nie stosuje się tej zasady w ocenianiu rocznym/końcowym.
9. Oceny dla uczniów posiadających opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, orzeczenie
o kształceniu specjalnym lub nauczaniu indywidualnym, uwzględniają zalecenia zawarte
w powyższych dokumentach.
10. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę zachowania.

**§ 30.**

1. Ustala się następujące ogólne **kryteria ocen:**
2. stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
3. samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia i zainteresowania,
4. proponuje rozwiązania oryginalne, w pełni obejmujące materiał podstawy programowej,
5. potrafi krytycznie ustosunkować się do rzeczywistości, jego wypowiedzi ustne i pisemne cechują się dojrzałością myślenia, świadczą o systematycznym pogłębianiu zdobytej wiedzy,
6. opanował całość wiedzy i umiejętności określonych w programie nauczania zaplanowanego dla danego stopnia kształcenia;
7. stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
8. opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych w programie nauczania zaplanowanego dla danego stopnia kształcenia,
9. sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne określone w programie nauczania zaplanowanego dla danego stopnia kształcenia,
10. potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów
w nowych sytuacjach;
11. stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
12. opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej,
13. poprawnie stosuje wiadomości, wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne przewidziane w programie nauczania w danej klasie;
14. stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
15. opanował większość wiadomości i umiejętności przewidzianych w podstawie programowej dla danego stopnia kształcenia,
16. wymaga pomocy nauczyciela przy rozwiązywaniu nietypowych zadań;
17. stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
18. opanował część podstawy programowej, a braki nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danych zajęć edukacyjnych
w ciągu dalszej nauki,
19. samodzielnie lub z pomocą nauczyciela wykonuje proste zadania przewidziane w programie zajęć edukacyjnych;
20. stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
21. nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania zajęć edukacyjnych na danym stopniu kształcenia, a braki w wiadomościach

i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z zajęć edukacyjnych danego przedmiotu,

1. nie jest w stanie wykonać nawet podstawowego zagadnienia z zakresu podstawy programowej kształcenia w zawodzie i podstawy programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego w danym stopniu.

**§ 31.**

1. **Ocena zachowania** na turnusie dokształcania teoretycznego uwzględnia w szczególności:
2. wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
3. frekwencję na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych,
4. postępowanie zgodne z dobrem społeczności centrum,
5. dbałość o piękno mowy ojczystej,
6. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób,
7. kulturalne zachowanie się w centrum i poza nim,
8. okazywanie szacunku nauczycielom, kolegom/koleżankom oraz innym osobom.
9. Skala ocen zachowania została ustalona następująco:
10. wzorowe,
11. bardzo dobre,
12. dobre,
13. poprawne,
14. nieodpowiednie,
15. naganne.
16. Za ocenę wyjściową dla ucznia przyjmuje się ocenę dobrą.
17. Ocena zachowania nie ma wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.
18. Ocenę zachowania ustala opiekun turnusu, czyli nauczyciel prowadzący największą liczbę godzin zajęć edukacyjnych. Przy ustalaniu oceny należy uwzględnić propozycje ocen innych nauczycieli uczących w danym turnusie oraz innych pracowników centrum.
19. Ocenę zachowania opiekun turnusu podaje uczniom na swoich ostatnich zajęciach edukacyjnych.
20. Na ocenę zachowania ma wpływ liczba godzin nieobecności nieusprawiedliwionych na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych.
21. Usprawiedliwienia nieobecności dokonuje opiekun grupy w trakcie trwania turnusu po ustaniu przyczyny nieobecności ucznia w centrum na podstawie zwolnienia od lekarza, pracodawców lub szkoły macierzystej. W przypadku ucznia niepełnoletniego nieobecności spowodowane sprawami losowymi mogą zostać usprawiedliwione przez rodziców lub opiekunów prawnych (w formie pisemnej). Natomiast uczeń pełnoletni ma prawo samodzielnie usprawiedliwić nieobecności spowodowane sprawami losowymi (w formie pisemnej).
22. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą wystąpić do opiekuna turnusu o ponowne ustalenie oceny zachowania z zachowaniem drogi pisemnej wraz z uzasadnieniem. Odwołanie takie należy złożyć najpóźniej w dniu zakończenia turnusu.
23. Opiekun turnusu rozpatruje odwołanie od oceny zachowania w ciągu 5 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć.
24. Wystawiona ponownie ocena jest ostateczna.

**§ 32.**

1. **Zachowanie wzorowe** otrzymuje uczeń, który:
2. zawsze systematycznie przygotowuje się do zajęć edukacyjnych, wykazuje dużą aktywność na zajęciach oraz zawsze uzupełnia zaległości wynikające z nieobecności,
3. nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności na zajęciach w CKZ,
4. zawsze przestrzega obowiązków wynikających ze statutu CKZ, właściwie wypełnia powierzone mu obowiązki, podporządkowuje się poleceniom nauczycieli, pracowników centrum,
5. zawsze właściwie reaguje na przejawy negatywnych zachowań,
6. prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji, a jego postawa nacechowana jest życzliwością w stosunku do otoczenia,
7. dba o swój wygląd, jest zawsze czysto i stosownie ubrany,
8. jest wolny od nałogów i uzależnień, swoją postawą zachęca innych do naśladowania,
9. zawsze szanuje mienie publiczne, centrum i własność prywatną,
10. angażuje się w działania na rzecz centrum, grupy, środowiska, reprezentuje centrum na zewnątrz.
11. **Zachowanie bardzo dobre** otrzymuje uczeń, który:
12. systematycznie przygotowuje się do zajęć edukacyjnych, jest aktywny i zawsze uzupełnia zaległości wynikające z nieobecności na zajęciach,
13. nie ma więcej niż 1 godzinę nieusprawiedliwioną nieobecności z zajęć w trakcie trwania turnusu,
14. przestrzega obowiązków wynikających ze statutu CKZ, wypełnia powierzone mu zadania, podporządkowuje się poleceniom nauczycieli i pracowników centrum,
15. jest zawsze czysto i stosownie ubrany,
16. jest wolny od nałogów i uzależnień, swoją postawą zachęca innych do naśladownictwa,
17. szanuje mienie publiczne i własność prywatną, angażuje się w działalność na rzecz centrum, środowiska, reprezentuje centrum na zewnątrz.
18. **Zachowanie dobre** otrzymuje uczeń, który:
19. przygotowuje się do zajęć edukacyjnych, jest aktywny na zajęciach, stara się na bieżąco uzupełnić zaległości,
20. nie ma więcej niż 2 nieusprawiedliwione godziny nieobecności z zajęć w trakcie trwania turnusu,
21. przestrzega regulaminów obowiązujących w centrum,
22. jest życzliwy, dba o właściwy język używany w kontaktach koleżeńskich,
23. jest ubrany właściwie, wolny od nałogów, nie niszczy mienia centrum i własności prywatnej,
24. czasem angażuje się w działalność na rzecz grupy, środowiska.
25. **Zachowanie poprawne** otrzymuje uczeń, który:
26. zazwyczaj przygotowuje się do zajęć edukacyjnych, nie zawsze uzupełnia zaległości,
27. nie ma więcej niż 2 godziny nieusprawiedliwionych nieobecności z zajęć w trakcie trwania turnusu,
28. nie zawsze podporządkowuje się poleceniom nauczycieli i pracowników centrum,
29. nie zawsze właściwie reaguje na przejawy negatywnych zachowań, czasem (nie więcej niż raz) zachowuje się arogancko, niestosownie wobec innych osób,
30. jest ubrany właściwy.
31. **Zachowanie nieodpowiednie** otrzymuje uczeń, który:
32. rzadko przygotowuje się do zajęć edukacyjnych, jest mało aktywny, rzadko uzupełnia zaległości wynikające z nieobecności na zajęciach edukacyjnych,
33. opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia (łączna liczba godzin nieusprawiedliwionych jest nie większa niż 3),
34. nie przestrzega obowiązków wynikających ze statutu CKZ, nie podporządkowuje się nauczycielom i pracownikom centrum,
35. niewłaściwie reaguje na przejawy negatywnych zachowań, bywa arogancki, używa wulgaryzmów,
36. rzadko angażuje się w działania na rzecz grupy czy środowiska.
37. **Zachowanie naganne** otrzymuje uczeń, który:
38. nie przygotowuje się do zajęć edukacyjnych, nie jest aktywny na zajęciach i nie uzupełnia wiadomości,
39. opuszcza zajęcia edukacyjne bez usprawiedliwienia,
40. nie przestrzega obowiązków wynikających ze Statutu CKZ, nie podporządkowuje się poleceniom nauczyciela oraz pracowników centrum, niewłaściwie reaguje na przejawy negatywnych zachowań,
41. bywa arogancki, agresywny, wulgarny, mimo uwag nauczyciela nie zmienia swojej postawy,
42. nie dostosowuje stroju do okoliczności, nie dba o higienę,
43. świadomie i celowo łamie przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy.

**Rozdział 9**

**Postanowienia końcowe**

**§ 33.**

Centrum używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 34.**

Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 35.**

Zasady gospodarki finansowej centrum określają odrębne przepisy.

1. Uchwała RP z dnia 31.08.2022 r. [↑](#footnote-ref-1)