

STATUT CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO

w Zespole Szkół Budowlano-Drzewnych im. Armii Krajowej w Żywcu

Spis Treści

Rozdział I Postanowienia ogólne

Rozdział II Cele i zadania CKZ

Rozdział III Organy CKZ i zasady współpracy

Rozdział IV Organizacja i finansowanie

Rozdział V Nauczyciele i inni pracownicy CKZ

Rozdział VI Rekrutacja uczniów i słuchaczy

Rozdział VII Nagrody, kary, prawa i obowiązki uczniów i słuchaczy

Rozdział VIII Interwencja wychowawcza i warunki skreślenia ucznia i słuchacza

Rozdział IX Bezpieczeństwo uczniów i słuchaczy

Rozdział X Wewnętrzny system oceniania

Rozdział XI Postanowienia końcowe

Rozdział 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. **Centrum Kształcenia Zawodowego**, zwane dalej CKZ jest publiczną placówką oświatową, dla której organem założycielskim jest Powiat Żywiecki.
2. CKZ wchodzi w skład Zespołu Szkół Budowlano Drzewnych im Armii Krajowej w Żywcu, dalej zwanym ZSBD.
3. Siedziba CKZ mieści się w Żywcu, przy ul. Szkolnej 2.
4. Organem prowadzącym CKZ jest Powiat Żywiecki.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad działalnością CKZ jest Śląski Kurator Oświaty.
6. CKZ prowadzi kształcenie praktyczne i kształcenie ustawiczne w formach szkolnych i formach pozaszkolnych.
7. CKZ organizuje kształcenie na podstawie programów nauczania zawodowego, dopuszczonych do użytku.

Rozdział 2.

CELE I ZADANIA CKZ

§ 2.

1. Centrum Kształcenia Zawodowego realizuje zadania z zakresu praktycznej nauki zawodu, wynikające z programu nauczania dla danego zawodu, oraz prowadzi kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych.
2. Do zadań Centrum Kształcenia Zawodowego należy:
 - 1) prowadzenie zajęć praktycznych dla uczniów szkół prowadzących kształcenie zawodowe, w zakresie całego lub części programu nauczania dla danego zawodu, w tym modułowego programu nauczania dla danego zawodu,
 - 2) prowadzenie zajęć uzupełniających z zakresu praktycznej nauki zawodu dla młodocianych pracowników,
 - 3) organizowanie i prowadzenie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych,
 - 4) opracowywanie i wydawanie materiałów metodyczno-dydaktycznych dla potrzeb prowadzonego kształcenia,
 - 5) przygotowywanie oferty prowadzonego kształcenia ustawicznego dostosowanej do potrzeb rynku pracy,
 - 6) włączanie się w przeciwdziałanie bezrobociu poprzez współpracę z urzędami pracy.
3. Centrum Kształcenia Zawodowego może ponadto organizować i prowadzić:
 - 1) kształcenie ustawiczne umożliwiające spełnianie obowiązku nauki,
 - 2) egzaminy zawodowe,
 - 3) egzaminy kwalifikacyjne na tytuł zawodowy odpowiadający nazwie zawodu występującego w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego, oraz na tytuł zawodowy mistrza w tym zawodzie,
 - 4) egzaminy sprawdzające dla osób dorosłych po zakończeniu realizacji programu przygotowania zawodowego w formie przyuczenia do pracy u pracodawcy,
 - 5) turnusy doksztalcania dla pracowników młodocianych.

§ 3.

Organ prowadzący placówkę odpowiada za jej działalność. Do zadań organu prowadzącego placówkę należy w szczególności:

- 1) zapewnienie warunków działania placówki, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,

- 2) wykonywanie remontów obiektów placówki oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie,
- 3) zapewnienie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej placówki,
- 4) wyposażenie placówki w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, programów wychowawczych, przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów oraz wykonywania innych zadań statutowych.

Rozdział 3. ORGANY CKZ I ZASADY WSPÓŁPRACY

§ 4

1. Organami CKZ są:

- 1) Dyrektor,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców,
 - 4) Samorząd Uczniowski / Samorząd Słuchaczy,
2. W CKZ tworzy się stanowisko kierownicze – kierownik warsztatu stolarskiego.

Dyrektor

§ 5.

1. CKZ kieruje dyrektor ZSBD.

2. Do zadań dyrektora CKZ należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy CKZ, a w szczególności:

- 1) reprezentowanie CKZ na zewnątrz,
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami i słuchaczami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju placówki,
- 4) kierowanie pracami Rady Pedagogicznej,
- 5) wykonywanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 6) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym CKZ,
- 7) organizowanie administracyjnej i gospodarczej obsługi CKZ,
- 8) kształtowanie właściwej atmosfery w pracy i rozwiązywanie sytuacji konfliktowych,
- 9) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.

3. Dyrektor CKZ wykonuje uprawnienia pracodawcy wobec zatrudnionych nauczycieli i innych pracowników, a w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników CKZ,
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom CKZ,
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej CKZ, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień nauczycieli oraz pozostałych pracowników CKZ.

4. Dyrektor powierza bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem CKZ kierownikowi szkolenia praktycznego.

5. Zadania i kompetencje kierownika warsztatu stolarskiego oraz kierownika szkolenia praktycznego, nie wynikające bezpośrednio z niniejszego Statutu, określają szczegółowe zakresy ich obowiązków ustalone przez Dyrektora. Do zadań tych mogą należeć w szczególności:

- 1) tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych placówki,
- 2) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w CKZ, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych,

- 3) współdziałanie ze szkołami, rodzicami uczniów, przedsiębiorstwami, instytucjami rynku pracy i innymi instytucjami w realizacji zadań CKZ,
- 4) przedkładanie projektów planów pracy CKZ, kierowanie ich realizacją, składanie okresowych sprawozdań z ich realizacji,
- 5) ustalanie organizacji pracy placówki, w tym zwłaszcza rozkładu zajęć dydaktycznych,
- 6) przedkładanie projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- 7) przedkładanie do zatwierdzenia wyników klasyfikacji uczniów,
- 8) przydzielanie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 9) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym systematyczne hospitowanie lekcji i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli, prowadzenie dokumentacji hospitacji,
- 10) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym,
- 11) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli, określonych w odrębnych przepisach,
- 12) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji nauczania przez nauczycieli,
- 13) określanie zakresu odpowiedzialności materialnej pracowników, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 14) zapewnianie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów i pracowników placówki,
- 15) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników placówki ustalonego w CKZ porządku, oraz dbałości o czystość i estetykę placówki,
- 16) przedkładanie projektów planów szkoleniowo-produkcyjnych, organizowanie i kierowanie procesem produkcyjnym i usługowym warsztatów,
- 17) organizowanie zaopatrzenia materiałowego do ćwiczeń i do procesu produkcyjnego,
- 18) organizowanie egzaminów zawodowych,
- 19) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjną i gospodarczą placówki,
- 20) modernizowanie i wyposażanie placówki w sprzęt techniczno-dydaktyczny,
- 21) organizowanie przeglądu technicznego obiektów CKZ oraz prac konserwacyjno-remontowych,
- 22) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku placówki.

Rada Pedagogiczna

§ 6.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem w zakresie realizacji jego statutowych zadań, dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Radę pedagogiczną tworzą wszyscy jego nauczyciele. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest Dyrektor ZSB-D, który prowadzi i przygotowuje jej zebrania, a ponadto jest odpowiedzialny za powiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej.
4. Zebrania plenarne rady pedagogicznej organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania, po zakończeniu rocznych zajęć oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy jej przewodniczącego, organu prowadzącego placówkę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

6. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji uczniów i słuchaczy,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów lub słuchaczy,
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawie statutu,
 - 7) podejmowanie uchwał w sprawie programu wychowawczego placówki obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
 - 8) podejmowanie uchwał w sprawie programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
7. Rada pedagogiczna opiniuje:
 - 1) organizację pracy CKZ, w tym zwłaszcza rozkład zajęć dydaktycznych.
 - 2) projekt planu finansowego ZSB-D.

Współdziałanie organów CKZ

§ 7.

1. Organy CKZ współpracują ze sobą oraz mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji, określonych przepisami ustawy o systemie oświaty i niniejszym Statutem.
2. Kierownik warsztatów stolarskich uzgadnia planowane działania z Dyrektorem ZSB-D.
3. Dyrektor, jako przewodniczący rady pedagogicznej rozstrzyga sprawy sporne wśród członków rady, jeżeli nie są one uregulowane w niniejszym statucie i regulaminie pracy rady pedagogicznej.

Rozdział 4.

ORGANIZACJA I FINANSOWANIE

§ 8

1. Podstawową formą pracy dydaktycznej w CKZ są zajęcia prowadzone w wydziałach warsztatów stolarskich pracowniach zawodowych, z zastrzeżeniem ust.5.
2. Pracę uczniów i słuchaczy oraz nauczycieli prowadzących zajęcia w systemie szkoleniowo-produkcyjnym w warsztatach stolarskich organizuje kierownik warsztatów.
3. Zakres działania pracowni zawodowych odpowiada działom określonym programem nauczania zawodu. Pracownie obejmujące pokrewne działy programowe mogą tworzyć zespół pracowni.
4. Decyzję o utworzeniu lub likwidacji pracowni zawodowej, oraz o zmianie struktury warsztatów podejmuje Dyrektor ZSBD.
5. Dla pełnej realizacji programu nauczania zawodowego, praktyczna nauka zawodu może być realizowana również w przedsiębiorstwach lub w innych miejscach, pod opieką nauczycieli zatrudnionych w CKZ.
6. Podstawową jednostką organizacyjną zajęć edukacyjnych jest grupa zajęciowa złożona z uczniów lub słuchaczy realizujących określony program nauczania.
7. Liczebność grupy zajęciowej ustala dyrektor ZSB-D, z uwzględnieniem wymagań BHP i możliwości psychofizycznych uczniów i słuchaczy.
8. Praktyczną naukę zawodu organizuje się w systemie szkoleniowo-produkcyjnym i pracownianym, a inne zajęcia edukacyjne w systemie pracownianym i klasowo-lekcyjnym.

9. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o którym mowa w ust. 15.
10. Zajęcia praktyczne organizuje się w blokach złożonych z jednostek 60 minutowych, z zastrzeżeniem iż w czas zajęć wlicza się czas na przygotowanie do pracy (10 min), przerwę śniadaniową organizowaną w połowie zajęć (35 min), oraz czas na prace porządkowe i higieniczne (15 min).
11. Praktyczna nauka zawodu i inne zajęcia edukacyjne organizowane są przez CKZ na podstawie umów zawartych przez Dyrektora ZSB-D ze szkołami lub innymi instytucjami.
12. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
13. Szczegółową organizację zajęć edukacyjnych dla uczniów i słuchaczy w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji ZSB-D opracowany przez Dyrektora.
14. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego Dyrektor ZSB-D, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych uczniów i słuchaczy.
15. Inne zadania CKZ, finansowane ze źródeł innych niż organ prowadzący i nie ujęte w arkuszu organizacyjnym - wykonywane są w miarę potrzeb i możliwości organizacyjnych CKZ oraz nie wymagają uprzedniego zatwierdzenia przez organ prowadzący.
16. ZSB-D wydaje świadectwa, zaświadczenia i inne dokumenty potwierdzające ukończenie kształcenia, doksztalcania i doskonalenia, zgodnie z odrębnymi przepisami.
17. Warunki pobytu w CKZ zapewniające uczniom/słuchaczom właściwą organizację zajęć określają następujące regulaminy: regulaminy pracowni i działów, instrukcje BHP, instrukcja bezpieczeństwa pożarowego, regulamin dyżurów nauczycieli w czasie przerw, regulamin organizowania zajęć poza terenem CKZ.

§ 9.

1. Bibliotekę CKZ stanowi księgozbiór ZSB-D.
2. Prawo do korzystania z biblioteki przysługuje wszystkim uczniom/słuchaczom oraz nauczycielom CKZ na zasadach określonych regulaminem biblioteki ZSB-D.

§ 10.

1. CKZ jest placówką wchodzącą w skład ZSB-D, prowadzącą gospodarkę finansową według zasad określonych w ustawie o finansach publicznych i rachunkowości.
2. CKZ może pobierać opłaty za prowadzone w formach pozaszkolnych kształcenie, doksztalcanie i doskonalenie, z wyjątkiem spełniania w formach pozaszkolnych obowiązku nauki.
4. Wysokość opłat, o których mowa w ust. 3 ustala dyrektor ZSB-D, z uwzględnieniem kosztów prowadzenia poszczególnych form pozaszkolnych.
5. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadkach losowych, dyrektor może zwolnić zainteresowaną osobę z opłaty, w całości lub w części.
6. CKZ może realizować usługi edukacyjne dla uczniów i słuchaczy szkół niepublicznych na zasadach odpłatności, uwzględniających koszt eksploatacji pracowni i warsztatów, oraz koszty związane bezpośrednio ze szkoleniem.
7. CKZ może pobierać od kontrahentów zapłatę za produkty i usługi, wykonane na ich zlecenie w trakcie zajęć edukacyjnych. Cenę produktów i usług ustala dyrektor ZSB-D, z uwzględnieniem kosztów poniesionych na ich wytworzenie.

Rozdział 5.
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY CKZ

§ 11.

1. CKZ zatrudnia nauczycieli i innych pracowników pedagogicznych oraz pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników niebędących nauczycielami ustala dyrektor ZSB-D.

Zadania nauczycieli

§ 12.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny, za jakość i wyniki tej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów i słuchaczy.
2. Nauczyciel zobowiązany jest do:
 - 1) realizacji programów nauczania i zadań zawartych w programach działania i planach pracy,
 - 2) opracowywania własnych planów i programów kształcenia w oparciu o obowiązujący program nauczania i podstawy programowe dla zawodu, oraz wskazania dyrektora ZSB-D,
 - 3) tworzeniu własnego warsztatu pracy, opracowywanie instrukcji i innych materiałów edukacyjnych,
 - 4) stymulowania rozwoju ucznia, jego zdolności, zainteresowań oraz pozytywnych cech charakteru w oparciu o rozpoznawanie potrzeb dydaktycznych uczniów i słuchaczy,
 - 5) udzielania pomocy uczniom i słuchaczom w eliminowaniu niepowodzeń,
 - 6) systematycznej kontroli umiejętności i wiadomości uczniów zgodnej z przedmiotowym systemem oceniania,
 - 7) obiektywnej i jawnej oceny uczniów i słuchaczy oraz sprawiedliwego ich traktowania,
 - 8) doskonalenia własnych umiejętności dydaktycznych i merytorycznych przez samodzielne pogłębianie swojej wiedzy, uczestniczenie w różnych formach podnoszenia kwalifikacji w ramach WDN,
 - 9) przestrzegania przepisów prawa wewnętrznego,
 - 10) dbania o powierzone mienie w pracowniach, w których realizuje godziny dydaktyczne,
 - 11) współodpowiedzialności materialnej za wyposażenie pracowni, w której prowadzi zajęcia,
 - 12) dbania o ład i porządek w pracowni, w której prowadzi zajęcia,
 - 13) aktywnego uczestniczenia w pracach rady pedagogicznej oraz zespołów przedmiotowych i zadaniowych działających w CKZ.
3. Nauczyciel odpowiada w szczególności za:
 - 1) bezpieczeństwo uczniów i słuchaczy podczas prowadzonych przez niego zajęć dydaktycznych oraz podczas przerw w zajęciach, zgodnie z harmonogramem dyżurów,
 - 2) jakość kształcenia wychowania i opieki powierzonych mu uczniów i słuchaczy,
 - 3) prawidłowość prowadzenia dokumentacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
4. Nauczyciel ma prawo do korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora ZSB-D, pedagoga, osoby pełniącej obowiązki doradcy zawodowego w ZSB-D, rady pedagogicznej, a także wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych.
5. Nauczyciele podlegają nadzorowi pedagogicznemu, który sprawuje dyrektor ZSB-D.

Pracownicy administracji i obsługi CKZ

§ 13.

1. W Centrum można zatrudniać pracowników administracji i obsługi na stanowiskach:
 - 1) urzędniczych (referent, starszy referent, samodzielny referent, specjalista):
 - a) stanowisko ds. administracyjnych,
 - b) stanowisko ds. finansowo - księgowych,
 - c) stanowisko ds. technologicznych.
 - 2) pracowniczych:
 - a) zaopatrzeniowiec,
 - b) magazynier (starszy magazynier),
 - c) konserwator (konserwator maszyn i urządzeń, starszy konserwator),
 - d) sprzątaczką
2. Liczbę oraz rodzaje stanowisk administracyjnych i obsługowych w placówce ustala Dyrektor ZSB-D za zgodą Zarządu Powiatu.
3. Podstawowe zadania pracowników administracji i obsługi wynikają z określenia rodzaju stanowiska.
4. Szczegółowy zakres zadań pracowników administracji i obsługi zawarty jest w przydziale czynności ustalonym przez Dyrektora ZSB-D.

Rozdział 6.

REKRUTACJA UCZNIÓW I SŁUCHACZY

Rekrutacja uczniów, słuchaczy, młodocianych oraz osób dorosłych

§ 14.

1. Rekrutacja uczniów i słuchaczy do CKZ odbywa się na podstawie ogólnych zasad rekrutacji do ZSB-D.
2. Rekrutacja młodocianych pracowników odbywa się na podstawie podpisanych umów z przedsiębiorcami. Młodociani pracownicy przyjmowani są do CKZ na zajęcia uzupełniające z zakresu praktycznej nauki zawodu na podstawie skierowania wydanego przez pracodawcę oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
3. Skierowanie, o którym mowa w ust. 2, zawiera w szczególności:
 - 1) imię i nazwisko młodocianego oraz datę i miejsce jego urodzenia,
 - 2) nazwę pracodawcy kierującego młodocianego na zajęcia w placówce,
 - 3) określenie zawodu oraz zakresu zajęć uzupełniających.
4. Skierowania, o których mowa w ust. 2, składa się do CKZ w terminie określonym przez dyrektora ZSB-D.
5. Rekrutacja osób dorosłych - uczestników kursów i szkoleń prowadzonych w formach pozaszkolnych odbywa na podstawie umów, zgłoszeń i zleceń jednostek organizacyjnych, podmiotów gospodarczych oraz osób fizycznych.

Rozdział 7.
NAGRODY, KARY, PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW I SŁUCHACZY

Nagrody

§ 15.

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

- 1) pochwała opiekuna na forum grupy,
- 2) pochwała kierownika warsztatów w obecności innych uczniów,
- 3) dyplom uznania,
- 4) nagroda rzeczowa.

Kary

§ 16.

1. Za naganne zachowanie mogą być stosowane wobec uczniów następujące kary:

- 1) upomnienie opiekuna grupy,
- 2) upomnienie kierownika warsztatów,
- 3) nagana wychowawcy na forum klasy,
- 4) nagana Dyrektora ZSB-D z powiadomieniem rodziców/opiekunów,
- 5) skreślenie z listy uczniów odbywających zajęcia w CKZ.

2. Uczeń może być ukarany za:

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

3. Kary nie mogą naruszać nietykalności cielesnej i godności osobistej ucznia.

4. Przy wymierzaniu kar stosuje się zasadę ich stopniowania, z wyjątkiem przewinień szczególnie rażących.

5. O rażących przewinieniach uczniów, niezależnie od podjętych działań, CKZ informuje rodziców/opiekunów, a w szczególnych przypadkach powiadamia lub wzywa policję.

Tryb odwoławczy od nałożonej kary

§ 17.

1. Tryb odwoławczy od zastosowanej wobec ucznia kary:

- 1) upomnienia – w terminie trzech dni, na piśmie - do dyrektora ZSB-D,
- 2) skreślenia z listy uczniów/słuchaczy – w terminie czternastu dni, na piśmie do organu nadzorującego,

2. Wniesienie odwołania w ustalonym terminie wstrzymuje wykonanie decyzji do czasu rozstrzygnięcia przez organ odwoławczy.

3. W przypadku wniesienia odwołania do organu nadzorującego szkołę, jego decyzja jest ostateczna.

Prawa ucznia

§ 18.

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) opieki i bezpiecznych warunków pobytu w CKZ, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz poszanowania jego godności,
- 3) zapoznania się z programem nauczania oraz z zasadami i kryteriami ocen stosowanych przez nauczyciela oraz standardami wymagań egzaminacyjnych,
- 4) zapoznania z dokumentami prawa wewnętrznego CKZ,
- 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów nauce,
- 6) pomocy w przypadku trudności w nauce, wynikających z przyczyn niezależnych od ucznia,
- 7) swobody wyrażania myśli i przekonań, jeżeli to nie narusza dóbr innych osób,
- 8) korzystania z poradnictwa pedagogicznego i zawodowego,
- 9) złożenia skarg i wniosków oraz odwołania do dyrektora ZSB-D.

Tryb składania skarg

§ 19.

1. W przypadku, kiedy zdaniem ucznia/słuchacza zostaje naruszone jego prawo, uczeń/słuchacz może złożyć skargę do dyrektora ZSB-D.
2. Skargę może wnieść słuchacz/uczeń lub jego rodzice/opiekunowie, skarga musi mieć formę pisemną.
3. Dyrektor ZSB-D rozpatruje skargę w ciągu 7 dni od dnia jej złożenia.
4. Od decyzji Dyrektora ZSB-D przysługuje uczniowi/słuchaczowi odwołanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
5. Decyzja organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczna.

Obowiązki ucznia

§ 20

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie i innych aktach prawnych regulujących funkcjonowanie pracy CKZ w szczególności:

- 1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w programowych zajęciach dydaktycznych,
- 2) godnego i kulturalnego zachowania się w CKZ i poza nim,
- 3) reagowania i informowania nauczycieli i pracowników o wszelkich przejawach agresji psychicznej i fizycznej oraz o zauważonych aktach niszczenia i kradzieży mienia CKZ,
- 4) przestrzegania kultury w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników CKZ,
- 5) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych uczniów,
- 6) dbania i odpowiedzialności za wyposażenie, ład i porządek w CKZ.

2. Zasady zwalniania z zajęć i usprawiedliwiania nieobecności:

- 1) uczeń ma obowiązek usprawiedliwić w formie pisemnej swoją nieobecność wychowawcy w ciągu jednego tygodnia od powrotu do zajęć,
- 2) jeżeli w ciągu tygodnia od powrotu do zajęć w CKZ, uczeń nie poda wiarygodnej informacji o uzasadnionej przyczynie absencji, nieobecności te traktuje się jako nieusprawiedliwione,

- 3) wychowawca może zwolnić z zajęć ucznia na pisemną prośbę rodziców/opiekunów, zawierającą wiarygodne uzasadnienie. Zwolnienie z zajęć uznawane jest za nieobecność usprawiedliwioną,
- 4) nieobecność na zajęciach ucznia spowodowana potrzebami CKZ, traktowana jest jako usprawiedliwiona.
3. Do młodocianych pracowników stosuje się odpowiednio przepisy § 15 - § 20.
3. Do słuchaczy szkół dla dorosłych stosuje się odpowiednio przepisy § 15 - § 20 z wyłączeniem części dotyczącej rodziców lub prawnych opiekunów ucznia.
4. Do osób dorosłych odbywających kształcenie, doksztalcenie i doskonalenie w formach pozaszkolnych, stosuje się odrębne przepisy.

Rozdział 8

INTERWENCJA WYCHOWAWCZA I SKREŚLENIE UCZNIĄ, SŁUCHACZĄ

Procedura interwencji wychowawczej

§ 21

1. W stosunku do uczniów nie przestrzegających statutu CKZ stosuje się następujący tryb postępowania wychowawczego:

- 1) przeprowadzenie przez wychowawcę rozmowy na temat niewłaściwego zachowania, przyjęcie zobowiązania do poprawy zachowania - udzielenie upomnienia,
- 2) poinformowanie wychowawcy lub pedagoga ZSB-D i rodziców/opiekunów ucznia o problemie wychowawczym, przeprowadzenie przez pedagoga rozmowy z uczniem i jego rodzicami/opiekunami, oraz udzielenie upomnienia przez Dyrektora ZSB-D,
- 4) powołanie na wniosek pedagoga - zespołu wychowawczego dla podjęcia szczególnych oddziaływań wychowawczych w stosunku do ucznia,
- 5) rozmowa dyrektora lub wicedyrektora ZSB-D z uczniem w obecności rodzica/opiekuna, wychowawcy lub pedagoga, udzielenie nagany,

2. W przypadku wyrządzenia szkody materialnej uczeń lub jego rodzice lub opiekunowie zobowiązani są do jej naprawienia lub zadośćuczynienia osobie poszkodowanej.

Skreślenie z listy uczniów

§ 22.

1. Skreślenia z list uczniów CKZ z pominięciem procedury interwencji wychowawczej dokonuje dyrektor ZSB-D po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego, oraz po podjęciu uchwały przez Radę Pedagogiczną ZSB-D w następujących przypadkach:

- 1) przebywania na terenie CKZ pod wpływem alkoholu lub środków odurzających,
- 2) posiadania i rozprowadzania środków odurzających oraz nakłanianie innych do ich użycia podczas pobytu w CKZ,
- 3) stosowania przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do innych osób, bójki, chuligaństwo,
- 4) stosowania gróźb karalnych w stosunku do uczniów i pracowników CKZ,
- 5) uniemożliwianie prowadzenia zajęć dydaktycznych poprzez dezorganizację, głośnie, wulgarne zachowanie, rażące naruszanie regulaminu pracowni,
- 6) stosowania szantażu i wymuszeń,
- 7) dewastowania i kradzieży mienia CKZ, innych uczniów i pracowników CKZ,
- 8) spowodowania zagrożenia życia i zdrowia uczniów, nauczycieli, pozostałych pracowników CKZ lub innych osób przebywających na terenie CKZ.

Tryb skreślenia

§ 23

1. Tok postępowania przy skreślaniu z listy uczniów CKZ:
 - 1) wychowawca składa wniosek do zespołu wychowawczego, który wysłuchuje strony, rozpatruje sprawę, zawiadamia rodziców/opiekunów,
 - 2) przewodniczący zespołu wychowawczego składa wniosek do dyrektora ZSB-D,
 - 3) Dyrektor ZSB-D przedstawia wniosek radzie pedagogicznej,
 - 4) Rada pedagogiczna w drodze uchwały skreśla ucznia,
2. Dyrektor ZSB-D wydaje decyzję o skreśleniu ucznia.
3. Do słuchaczy szkół dla dorosłych stosuje się odpowiednio przepisy § 22 - § 23 z wyłączeniem części dotyczącej rodziców lub prawnych opiekunów ucznia.
4. Do osób dorosłych odbywających kształcenie, doksztalcanie i doskonalenie w formach pozaszkolnych, stosuje się odrębne przepisy.

Rozdział 9.

BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW

Warunki pobytu zapewniające bezpieczeństwo uczniom i słuchaczom

§ 24

1. Za bezpieczeństwo uczniów przebywających na terenie CKZ odpowiedzialni są:
 - 1) w czasie zajęć edukacyjnych – nauczyciele prowadzący zajęcia dydaktyczne,
 - 2) w czasie przerwy między zajęciami – nauczyciele wyznaczeni planem dyżurów w CKZ,
 - 3) w czasie zorganizowanych zajęć poza terenem CKZ – nauczyciele prowadzący zajęcia lub wyznaczeni do tego celu opiekunowie,
2. Przed przystąpieniem do zajęć z uczniami nauczyciele są zobowiązani każdorazowo do przeprowadzenia instruktażu BHP.
3. Zasady pełnienia dyżuru nauczycieli w czasie przerw między zajęciami, oraz zasady organizowania wycieczek i zajęć poza terenem CKZ określają odrębne regulaminy.

§ 25

1. CKZ zapewnia uczniom odpowiednio wyposażone szatnie, przeznaczone do przechowywania wierzchniej odzieży i obuwia.
2. Uczniowie zobowiązani są do przynoszenia zgodnego z wymogami BHP ubrania roboczego i obuwia, oraz stosowania tych środków ochronnych w czasie zajęć praktycznej nauki zawodu.
3. Korzystając z szatni, uczniowie zobowiązani są do starannego zamknięcia szaf ubraniowych. Niedopuszczalne jest pozostawianie przedmiotów wartościowych wraz z okryciem wierzchnim w szatni.
4. CKZ nie ponosi odpowiedzialności materialnej za pozostawione poza przydzielonym miejscem okrycia wierzchnie, buty, plecaki, pieniądze i inne przedmioty osobiste uczniów.

§ 26.

1. CKZ udostępnia wszystkim osobom uczestniczącym w kształceniu, doksztalcaniu i doskonaleniu - wydzielone i odpowiednio wyposażone pomieszczenie do spożywania posiłków.
2. Dyrektor ZSB-D może organizować odpłatne wydawanie posiłków uczniom, lub zlecić to zadanie zewnętrznym podmiotom gospodarczym, na warunkach określonych umową.

§ 27

1. Do młodocianych pracowników stosuje się odpowiednio przepisy § 24 - § 26.
2. Do słuchaczy szkół dla dorosłych, oraz osób dorosłych odbywających kształcenie, doksztalcanie i doskonalenie w formach pozaszkolnych stosuje się odpowiednio przepisy § 24. ust. 2 oraz § 25 - § 26.

Rozdział 10.

WEWNĘTRZNY SYSTEM OCENIANIA

Ocenianie uczniów

§ 28.

1. Uczniowie kierowani do CKZ mają prawo do realizacji ćwiczeń w warunkach zapewniających im bezpieczeństwo i optymalne wykorzystanie czasu zajęć, oraz prawo do sprawiedliwej oceny.
2. Warunkiem koniecznym dopuszczenia ucznia do jakichkolwiek zajęć w CKZ jest przeszkolenie z zakresu ogólnych przepisów BHP. Szkolenie takie organizowane jest dla wszystkich uczniów na początku roku szkolnego.
3. Przed rozpoczęciem zajęć w danym wydziale warsztatowym lub pracowni, nauczyciel jest zobowiązany przeszkolić uczniów z zakresu przepisów BHP obowiązujących w danym wydziale/pracowni. Po przeszkoleniu, uczniowie podpisują w dzienniku zajęć zobowiązanie do przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach w danym wydziale/pracowni.
4. Wykonywanie przez ucznia zadań praktycznych lub ćwiczeń bez zachowania przepisów BHP, skutkuje każdorazowo negatywną oceną umiejętności ucznia, niezależnie od stopnia spełnienia pozostałych kryteriów oceny.
5. Szczegółowe zasady dotyczące wymagań edukacyjnych i kryteriów oceniania umiejętności zawodowych formułują nauczyciele w ramach zespołów przedmiotowych i przekazują je Dyrektorowi ZSB-D przed rozpoczęciem roku szkolnego. Ustalone zasady stanowią przedmiotowe zasady oceniania uwzględniające specyfikę kształcenia w określonym zawodzie i obowiązują wszystkich nauczycieli.
6. Zapisy w przedmiotowych zasadach oceniania muszą być zgodne z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania.
7. Na początku roku szkolnego wychowawcy informują uczniów o:
 - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania,
 - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - d) zasadach oceniania zachowania.
8. Informacje o których mowa w ust. 7 przekazywane są rodzicom/opiekunom uczniów małoletnich na początku roku szkolnego. Informacje o postępach w nauce i zachowaniu ucznia, przekazywane są rodzicom/opiekunom w formie ustnej, w czasie spotkań indywidualnych.
9. Na pisemny wniosek ucznia lub rodziców ucznia (opiekunów) skierowany do dyrektora ZSB-D, nauczyciel sporządza pisemne uzasadnienie oceny, w pozostałych przypadkach uzasadnienie oceny ma formę ustną.
10. W toku zajęć edukacyjnych, ocenie podlegają umiejętności zawodowe ucznia, wynikające ze szczegółowych celów kształcenia w realizowanym programie nauczania zawodowego. Uzyskanie przez ucznia oceny pozytywnej z danej umiejętności jest równoznaczne z jej zaliczeniem. Zaliczenie kolejnych umiejętności zawodowych odnotowuje się w dzienniku zajęć i w dzienniczku ucznia.

11. W przypadku nieobecności ucznia na zajęciach lub niezaliczenia w terminie określonej umiejętności (ćwiczenia, zadania), uczeń ten zobowiązany jest je odrobić lub/i zaliczyć.
12. CKZ stwarza warunki umożliwiające odrobienie zaległych ćwiczeń i zaliczenie umiejętności.
13. Termin odrabiania lub zaliczania opuszczonych zajęć lub niezaliczonych umiejętności, uczeń uzgadnia z nauczycielem prowadzącym zajęcia, termin ten nie może kolidować z innymi planowanymi zajęciami ucznia w CKZ i w ZSB-D, dopuszczenie do tych zajęć uwarunkowane jest przedstawieniem przez ucznia niepełnoletniego stosownego wniosku (zgody) jego rodziców.
14. Klasyfikację śródroczną oraz klasyfikację roczną uczniów w CKZ przeprowadza się w terminach dostosowanych do terminów klasyfikacji w ZSB-D. Termin zakończenia klasyfikacji ustalany jest przez dyrektora ZSB-D.
15. Uczeń uzyskuje pozytywną ocenę klasyfikacyjną śródroczną/roczną, jeżeli zaliczył (opanował) wszystkie umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych w danym semestrze/roku, a jego nieobecności na zajęciach nie przekroczyły połowy czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania, z zastrzeżeniem ust.16.
16. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, rada pedagogiczna na wniosek wychowawcy, może wyrazić zgodę na ustalenie oceny klasyfikacyjnej uczniowi, który nie uzyskał wymaganego wskaźnika frekwencji na zajęciach.
17. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną/roczną z zajęć praktycznych ustala wychowawca klasy w porozumieniu z innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia w danej klasie.
18. W przypadku, gdy uczeń po otrzymaniu informacji o przewidywanej dla niego śródrocznej/rocznej ocenie klasyfikacyjnej wyraża wolę jej podwyższenia o jeden stopień, zgłasza ten fakt wychowawcy, który ustala termin sprawdzianu podwyższającego ocenę. Zakres sprawdzianu podwyższającego ocenę określa wychowawca w uzgodnieniu z wszystkimi nauczycielami, którzy prowadzili zajęcia edukacyjne z uczniem w semestrze/roku.
19. Uczeń nie jest klasyfikowany z zajęć edukacyjnych w CKZ, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
20. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny, wpisuje się „nieklasyfikowany”.
21. Uczniowi nieklasyfikowanemu z powodu usprawiedliwionej nieobecności, CKZ umożliwia uzupełnienie wiedzy i nabycie umiejętności zawodowych, oraz ustalenie oceny klasyfikacyjnej, poprzez zorganizowanie zajęć uzupełniających.
22. Ucznia dopuszcza się do zajęć uzupełniających na wniosek rady pedagogicznej, oraz po przedłożeniu dyrektorowi stosownej zgody rodziców ucznia.
23. Termin zajęć uzupełniających, o których mowa w ust. 18 wyznacza dyrektor ZSB-D; zajęcia odbywają się najpóźniej w ostatnim tygodniu zajęć dydaktycznych w roku szkolnym.
24. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, gdy uczeń pełnoletni lub rodzice/opiekunowie ucznia nie wniosą pisemnie zastrzeżeń do dyrektora ZSB-D w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktycznych. Zastrzeżenia mogą dotyczyć jedynie uzasadnionego przekonania, że ocena została ustalona niezgodnie z przepisami prawa.
25. W przypadku stwierdzenia, że zastrzeżenia, o których mowa w ust. 21 są zasadne, dyrektor ZSB-D powołuje komisję do przeprowadzenia sprawdzianu umiejętności ucznia i ustalenia rocznej/semestralnej oceny klasyfikacyjnej, oraz uzgadnia z uczniem i jego rodzicami/opiekunami termin sprawdzianu.
26. Ustalona przez komisję w wyniku sprawdzianu roczna-ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
27. Komisja przeprowadza sprawdzian zgodnie z aktualnymi przepisami prawa i sporządza stosowny protokół z egzaminu.
28. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może zostać zmieniona jedynie w wyniku egzaminu poprawkowego.
29. Uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną w wyniku rocznej klasyfikacji, może zdawać egzamin poprawkowy.
30. Egzamin poprawkowy organizowany jest w ostatnim tygodniu roku szkolnego, dokładny termin ustala dyrektor ZSB-D.

§ 29

1. Przy ocenianiu uczniów na zajęciach edukacyjnych w CKZ pod uwagę bierze się następujące kryteria:
 - 1) Przestrzeganie przepisów BHP na stanowisku pracy.
 - 2) Znajomość zagadnień stanowiących podbudowę teoretyczną do realizacji zadania praktycznego.
 - 3) Planowanie zadania.
 - 4) Organizacja pracy.
 - 5) Realizacja zadania praktycznego.
 - 6) Prezentowanie efektów wykonanego zadania.
2. Oceny bieżące, śródroczne i roczne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wyrażane są w stopniach wg skali:
 - 1) niedostateczny (1, ndst)
 - 2) dopuszczający (2, dp)
 - 3) dostateczny (3, dst)
 - 4) dobry (4, db)
 - 5) bardzo dobry (5, bdb)
 - 6) celujący (6, cel)
- 2a. Oceny bieżące można podwyższać znakiem „+” , oraz obniżać znakiem „-” .
3. Ustala się następujące, ogólne kryteria ocen z zajęć edukacyjnych:
 - 1) Stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
 - a) Nie przestrzega przepisów BHP podczas wykonywania powierzonego zadania, lub
 - b) Nie potrafi zaplanować czynności związanych z wykonywanym zadaniem przy stałej pomocy nauczyciela, lub
 - c) Nie potrafi wyposażyć stanowisko pracy w niezbędne materiały i narzędzia do wykonania zadania, przy stałej pomocy nauczyciela, lub
 - d) Nie wykonuje zaplanowanych czynności przy stałej pomocy nauczyciela.
 - e) Nie potrafi zaprezentować efektów swojej pracy nawet przy pomocy nauczyciela.
 - f) Nie potrafi formułować wniosków.
 - 2) Stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
 - a) Przestrzega przepisy BHP podczas wykonywania powierzonego zadania, oraz
 - b) Potrafi zaplanować czynności związane z wykonywanym zadaniem przy stałej pomocy nauczyciela, oraz
 - c) Potrafi wyposażyć stanowisko pracy w niezbędne materiały i narzędzia do wykonania zadania, przy stałej pomocy nauczyciela, oraz
 - d) Wykonuje zaplanowane czynności przy stałej pomocy nauczyciela.
 - e) Nie potrafi zaprezentować efektów swojej pracy nawet przy pomocy nauczyciela.
 - f) Nie potrafi formułować wniosków.
 - 3) Stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
 - a) Przestrzega przepisy BHP podczas wykonywania powierzonego zadania, oraz
 - b) Potrafi zaplanować czynności związane z wykonywanym zadaniem przy częstej pomocy nauczyciela, oraz
 - c) Potrafi wyposażyć stanowisko pracy w niezbędne materiały i narzędzia do wykonania zadania, przy częstej pomocy nauczyciela, oraz
 - d) Wykonuje zaplanowane czynności przy częstej pomocy nauczyciela, oraz
 - e) Potrafi zaprezentować efekty swojej pracy przy pomocy nauczyciela.
 - f) Ma trudności z formułowaniem wniosków.
 - 4) Stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który:

- a) Przestrzega przepisy BHP podczas wykonywania powierzonego zadania, oraz
 - b) Potrafi zaplanować czynności związane z wykonywanym zadaniem przy niewielkiej pomocy nauczyciela, oraz
 - c) Potrafi wyposażyć stanowisko pracy w niezbędne materiały i narzędzia do wykonania zadania, przy niewielkiej pomocy nauczyciela, oraz
 - d) Wykonuje zaplanowane czynności przy niewielkiej pomocy nauczyciela, oraz
 - e) Potrafi zaprezentować efekty swojej pracy oraz poprawnie analizuje realizację zadania i wyciąga wnioski, z niewielką pomocą nauczyciela.
- 5) Stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
- a) Przestrzega przepisy BHP podczas wykonywania powierzonego zadania, oraz
 - b) Potrafi samodzielnie zaplanować czynności związane z wykonywanym zadaniem, oraz
 - c) Potrafi samodzielnie wyposażyć stanowisko pracy w niezbędne materiały i narzędzia do wykonania zadania, oraz
 - d) Wykonuje samodzielnie zaplanowane czynności, oraz
 - e) Potrafi zaprezentować efekty swojej pracy, oraz
 - f) Poprawnie analizuje realizację zadania i trafnie wyciąga wnioski.
- 6) Stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który:
- a) Przestrzega przepisy BHP podczas wykonywania powierzonego zadania, oraz
 - b) Posiada wiedzę wykraczającą poza poziom programu nauczania, oraz
 - c) Planuje nietypowe rozwiązanie powierzonego zadania, oraz
 - d) Potrafi wzorowo wyposażyć stanowisko pracy w niezbędne materiały i narzędzia do wykonania zadania, oraz
 - e) Wykonuje samodzielnie zaplanowane czynności i wzorowo przestrzega realizacji procesu technologicznego, oraz
 - f) Potrafi zaprezentować efekty swojej pracy, oraz
 - g) Poprawnie analizuje realizację zadania i trafnie wyciąga wnioski.
4. Oceny śródroczne i roczne zachowania ustala się wg następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
5. Ocena zachowania jest odzwierciedleniem postawy ucznia w zakresie:
- 1) Postępowania zgodne z dobrem społeczności placówki, przestrzeganie postanowień statutu.
 - 2) Wywiązywania się z obowiązków, systematyczne uczestniczenie w zajęciach praktycznych, modułowych i innych.
 - 3) Przestrzegania zasad kultury, współżycia społecznego w odniesieniu do nauczycieli, innych pracowników placówki i swoich kolegów.
 - 4) Odpowiedzialności za własne życie, bezpieczeństwo innych, zdrowie, higienę i rozwój intelektualny,.
 - 5) Dbłości o piękno mowy ojczystej, wspólne dobro, ład i porządek w placówce.
6. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny dydaktyczne.
7. Ocenę zachowania ustala wychowawca w oparciu o spostrzeżenia własne, innych uczniów, nauczycieli oraz pracowników placówki.

§ 30

1. Zachowanie ocenia się następująco:

- 1. Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który:

- a) jest prawdomówny, uczciwy, krytyczny wobec siebie i odpowiedzialny,
 - b) rozwija własne zainteresowania i uzdolnienia
 - c) odznacza się wysoką kulturą osobistą w placówce i poza nią,
 - d) zasługuje na zaufanie nauczycieli i kolegów,
 - e) nie ma godzin nieusprawiedliwionych i nie spóźnia się na zajęcia.
2. Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
- a) Z zaangażowaniem wypełnia swoje obowiązki.
 - b) Nie sprawia kłopotów wychowawczych.
 - c) Jest kulturalny wobec nauczycieli i innych pracowników placówki.
 - d) Jest koleżeński i taktowny wobec rówieśników.
 - e) Dbą o ład i bezpieczeństwo higienę osobistą i estetykę stanowiska pracy i otoczenia.
 - f) Ma pojedyncze spóźnienia i godziny nieusprawiedliwione w ciągu półrocza (do 2 godz./półrocze).
3. Ocenę **dobłą** otrzymuje uczeń, 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) Dbą o ład i porządek stanowiska pracy i otoczenia.
 - e) Dbą o bezpieczeństwo i higienę osobistą.
 - f) W ciągu półrocza ma znikomą ilość spóźnień i nieusprawiedliwionych zajęć (do 8 godz./półrocze).
4. Ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który:
- a) Sporadycznie otrzymuje uwagi.
 - b) Nie zawsze pamięta o obowiązkach zawartych w statucie.
 - c) Nie angażuje się specjalnie w życie placówki i klasy.
 - d) Potrafi dostrzec swoje przewinienia i stara się poprawić.
 - e) Poprawnie zachowuje się wobec nauczycieli, pracowników placówki i rówieśników.
 - f) Sporadycznie spóźnia się na lekcje i nie usprawiedliwia nieobecności (do 20 godz./półrocze).
5. Ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:
- a) Uchybia istotnym wymaganiom zawartym w statucie placówki.
 - b) Lekceważy bezpieczeństwo i zdrowie własne i kolegów.
 - c) Jest obojętny na przejawy niszczenia mienia i prywatnego.
 - d) Lekceważy nauczycieli i innych pracowników placówki.
 - 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 (do 40 godz./ półrocze).
6. Ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który w sposób jaskrawy łamie zarówno przepisy, jak i obyczaje regulujące życie placówki, a zwłaszcza:
- a) 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 szkolnej.
 - d) Stosuje przemoc, dopuszcza się kradzieży, oszustw i innych czynów karalnych prawem.
 - e) Niszczy mienie CKZ i prywatne.
 - f) Jest wulgarny w swoich słowach i czynach.
 - g) Jest bardzo często nieobecny na zajęciach (powyżej 40 godz. nieusprawiedliwionych/ półrocze).

§ 31.

1. Ocenianie młodocianych i słuchaczy

2. Do młodocianych pracowników stosuje się odpowiednio przepisy § 28 - § 30 z zastrzeżeniem, że w stosunku do młodocianego, zadania rady pedagogicznej szkoły ucznia wykonuje rada pedagogiczna CKZ, a rolę szkoły pełni pracodawca zatrudniający młodocianego.

3. Do słuchaczy szkół dla dorosłych stosuje się odpowiednio przepisy § 29 - § 30 z zachowaniem odmiennych postanowień:

- 1) W stosunku do słuchaczy nie ocenia się zachowania.
- 2) Ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ustala się po każdym semestrze; ocena ta stanowi podstawę do promowania słuchacza na semestr wyższy.
- 3) Egzamin poprawkowy dla słuchaczy przeprowadza się po każdym semestrze. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesienno-wiosennego w terminie do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosenno-letniego w terminie do dnia 15 września.
- 4) W stosunku do słuchaczy, przepisy w części dotyczącej rodziców lub prawnych opiekunów ucznia nie mają zastosowania.

4. Do osób dorosłych odbywających kształcenie, doksztalcanie i doskonalenie w formach pozaszkolnych, stosuje się odrębne przepisy.

Rozdział 11.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 32.

1. CKZ używa pieczęci podłużnej o treści:

Zespół Szkół Budowlano-Drzewnych w Żywcu

Centrum Kształcenia Zawodowego

ul. Szkolna 2

34-300 Żywiec

2. CKZ używa pieczęci urzędowej:

Pieczęć okrągła – mała i duża (metalowa) z godłem państwa z napisem w obwodzie **Centrum Kształcenia Zawodowego w Zespole Szkół Budowlano-Drzewnych w Żywcu.**

§ 33.

1. CKZ prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Uczestnikom pozaszkolnych form kształcenia CKZ wydaje dokumenty potwierdzające ich ukończenie zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 34.

1. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami statutu Centrum Kształcenia Zawodowego mają zastosowanie postanowienia statutu Zespołu Szkół Budowlano-Drzewnych im. Armii Krajowej w Żywcu oraz aktualne przepisy prawa oświatowego.

2. Statut wchodzi w życie z dniem 29 listopada 2019r.