

STATUT

CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO

w Jastrzębiu-Zdroju
ul. Harcerska 12

Statut
Centrum Kształcenia Zawodowego w Jastrzębiu-Zdroju

Spis treści

Rozdział I - Podstawy prawne funkcjonowania	3
Rozdział II - Nazwa, siedziba, organ prowadzący.....	3
Rozdział III - Cele i zadania, organy centrum	4
Rozdział IV - Kompetencje organów CKZ	7
Rozdział V - Organizacja Centrum i realizacja zajęć	12
Rozdział VI - Pracownicy Centrum	14
Rozdział VII - Uczniowie i słuchacze, prawa, obowiązki	16
Rozdział VIII - Ocenianie wewnątrzszkolne	21
Rozdział IX - Regulamin Zajęć	29
1. Organizacja Zajęć	29
2. Obowiązki ucznia-słuchacza	29
3. Prawa ucznia-słuchacza:	30
4. Postanowienia końcowe:	30
Rozdział X - Nagrody i kary.....	31
Rozdział XI - Finansowanie działalności Centrum	32
Rozdział XII - Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość	33
Rozdział XIII - Postanowienia końcowe.....	38

Statut Centrum Kształcenia Zawodowego w Jastrzębiu-Zdroju

Rozdział I - Podstawy prawne funkcjonowania

§ 1

Centrum Kształcenia Zawodowego, zwane dalej „Centrum” zostało powołane Uchwałą Nr XVI.130.219 z dnia 24 października 2019 roku Rady Miasta Jastrzębie-Zdrój.


§ 2

Centrum działa na podstawie:

- 1) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1327 z późn. zm.);
- 2) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t. j. z 2022 r. poz. 1730 z późn. zm.);
- 3) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe (t. j. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.).

Rozdział II - Nazwa, siedziba, organ prowadzący

§ 3

1. Centrum nosi nazwę: **Centrum Kształcenia Zawodowego w Jastrzębiu-Zdroju.**
2. Centrum używa pieczęci:


CENTRUM KSZTAŁCENIA
ZAWODOWEGO
44-335 Jastrzębie-Zdrój, ul. Harcerska 12
fax 32/ 47 40 278, tel. 32/ 47 40 279
NIP 633-20-32-996 REGON 276552775
3. Siedziba Centrum mieści się w budynku pracowni przy ulicy Harcerskiej 12, 44-335 Jastrzębie-Zdrój. W skład Centrum wchodzi dodatkowo: budynek pracowni przy ulicy Staszica 10, 44-330 Jastrzębie-Zdrój.
4. Organem prowadzącym Centrum jest Miasto Jastrzębie-Zdrój na prawach powiatu z siedzibą przy Alei Józefa Piłsudskiego 60, 44-335 Jastrzębie-Zdrój.
5. Centrum może używać skrótu nazwy „CKZ w Jastrzębiu-Zdroju”
6. Nadzór pedagogiczny nad placówką Centrum Kształcenia Zawodowego w Jastrzębiu-Zdroju sprawuje Śląski Kurator Oświaty.
7. Centrum jest jednostką budżetową w rozumieniu przepisów ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
8. Dyrektor Centrum zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej, udostępniając go każdemu z rodziców i uczniów.
9. Opiekunowie klas zobowiązani są do zapoznania ze statutem uczniów i poinformowania o sposobie udostępnienia go rodzicom. Fakt zapoznania ze statutem należy odnotować w dzienniku zajęć.

Rozdział III - Cele i zadania, organy centrum

§ 4

1. Celem działalności centrum kształcenia zawodowego jest: umożliwienie uzyskania lub uzupełnienia wiedzy ogólnej oraz umiejętności i kwalifikacji zawodowych wynikających z programów nauczania i z zapotrzebowania na rynku pracy.
2. Zajęcia w CKZ mogą realizować uczniowie i słuchacze wszystkich typów szkół publicznych ze szczególnym uwzględnieniem szkół branżowych i techników.
3. Centrum Kształcenia Zawodowego może służyć również uczniom i słuchaczom szkół niepublicznych.

§ 5

1. Do zadań Centrum należy:
 - 1) organizowanie zajęć zawodowych dla uczniów i słuchaczy szkół branżowych średnich i policealnych w pełnym zakresie programowym, bądź w zakresie wybranych treści programowych, wynikających z programu nauczania dla danego zawodu;
 - 2) organizowanie egzaminów z zakresu kwalifikacji zawodowych dla uczniów i słuchaczy szkół wymienionych w § 4, w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 3) prowadzenie zajęć edukacyjnych w zakresie przysposobienia do pracy dla uczniów szkoły podstawowej;
 - 4) realizowanie innych zadań edukacyjnych zleconych przez organ prowadzący oraz inne jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze, a w szczególności:
 - a) organizowanie specjalistycznego doskonalenia nauczycieli w zakresie nowoczesnych technik i technologii wytwarzania i nauczania,
 - b) organizowanie dla osób dorosłych kursów podwyższających kwalifikacje lub umożliwiających uzyskanie innych kwalifikacji (przekwalifikowanie) na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
 - c) organizowanie egzaminów kwalifikacyjnych dla uczestników pozaszkolnych form kształcenia w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
 - d) organizowanie kształcenia zawodowego dla młodocianych zatrudnionych przez zakłady pracy w celu przygotowania zawodowego.
 - e) organizowanie praktyk zawodowych.
2. Szczegółowy sposób wykonania zadań określonych w pkt. 1, a w szczególności prawa i obowiązki dotyczące współpracy ze szkołami i innymi podmiotami uregulowane są w umowach dwustronnych.
3. Centrum kształci kierunkach oddziałów skierowanych przez szkoły macierzyste.
4. Kierunki kształcenia mogą zostać zmienione i dostosowane do potrzeb rynku pracy.
5. Centrum realizuje zajęcia edukacyjne na podstawie ramowych planów nauczania oraz kształci wg programów nauczania dopuszczonych do użytku szkolnego w szkołach branżowych 1 stopnia, technikach, szkołach branżowych 2 stopnia, szkołach policealnych oraz kwalifikacyjnych kursach zawodowych w odpowiednich zawodach/kwalifikacjach i

Statut Centrum Kształcenia Zawodowego w Jastrzębiu-Zdroju

specjalnościach, a także inne zadania zlecone przez szkoły i organ prowadzący oraz inne jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze.

6. Centrum organizuje kwalifikacyjne kursy zawodowe.
7. Centrum może pobierać opłaty za kształcenie prowadzone w formach pozaszkolnych, takich jak:
 - 1) kursy umiejętności zawodowych;
 - 2) kursy kompetencji ogólnych;
 - 3) kursy, inne niż wymienione w pkt 1-2, umożliwiające uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
8. Wysokość opłaty ustala dyrektor centrum, w porozumieniu z organem prowadzącym. Opłata nie może przekraczać ponoszonych kosztów kształcenia w danej formie.
9. Opłata jest wnoszona za cały okres kształcenia, w terminie do dnia rozpoczęcia kształcenia, na rachunek bankowy centrum, wskazany przez dyrektora.
10. Dyrektor centrum, może w uzasadnionych przypadkach przedłużyć termin wniesienia opłaty lub wyrazić zgodę na wniesienie opłaty w ratach.
11. Opłata nie podlega zwrotowi. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających podjęcie kształcenia w danej formie pozaszkolnej, dyrektor centrum może zwrócić opłatę.

§ 5a

1. Centrum sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości.
2. Wykonywanie zadań opiekuńczych polega w szczególności na:
 - 1) Ścisłym respektowaniu obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny;
 - 2) Sprawowaniu opieki w formach indywidualnych nad niektórymi, potrzebującymi uczniami;
 - 3) Kształtowaniu środowiska wychowawczego, sprzyjającego realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie prawo oświatowe, stosownie do warunków Centrum i wieku ucznia lub słuchacza poprzez:
 - a) zapewnienie odpowiedniej bazy dydaktycznej,
 - b) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów i słuchaczy,
 - 4) Zapewnienie i organizacja opieki zdrowotnej w zakresie:
 - a) udzielania doraźnej pomocy medycznej,
 - b) dbałości o higienę osobistą uczniów,
 - 5) Stosowanie monitoringu wizyjnego, w celu podniesienia stanu bezpieczeństwa w Centrum;
 - 8) Udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej za pośrednictwem: Opiekunowie klasy lub inny nauczyciela, do którego uczeń się zwróci o pomoc;
 - 9) Współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
 - 10) Współpracę z instytucjami wychowawczymi, socjalnymi, sądowniczymi i samorządowymi.

Statut
Centrum Kształcenia Zawodowego w Jastrzębiu-Zdroju

§ 5b

1. Podczas zajęć edukacyjnych Centrum realizuje zadania wychowawcze.
2. Zadania i działania wychowawczo-profilaktyczne ujęte są w planach pracy Centrum.
3. Głównym celem wychowania jest:
 - 1) wspomaganie uczniów i słuchaczy w urzeczywistnieniu w ich życiu szerokiego spektrum wartości społecznych;
 - 2) kształtowanie sylwetki absolwenta przygotowanego do pełnienia funkcji rodzinnych, zawodowych i obywatelskich.
4. Działania wychowawcze w Centrum tworzą:
 - 1) treści wychowawcze programów poszczególnych zajęć edukacyjnych;
 - 2) programy dotyczące promocji zdrowia, kultury życia codziennego, komunikacji społecznej, asertywności, wspierania kariery zawodowej itp.
5. Zadania wychowawcze obejmują:
 - 1) powinności wychowawcze każdego nauczyciela;
 - 2) zadania, treści wychowawcze dla poszczególnych zajęć edukacyjnych.
6. Działania wychowawcze Centrum:
 - 1) wychowanie do życia w społeczeństwie demokratycznym;
 - 2) wychowanie do przyszłych obowiązków zawodowych;
 - 3) kształtowanie właściwego stosunku do przyrody i ochrony środowiska;
 - 4) rozwijanie samodzielności i samorządności;
 - 5) kształtowanie postaw obywatelskich wobec własnego kraju;
 - 6) wdrażanie młodzieży do uczestnictwa w podstawowych formach życia kulturalnego, wychowania zdrowotnego;
 - 7) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji.
7. Opiekunowie klas, nauczyciele i pracownicy Centrum są zobowiązani do realizacji zadań wychowawczych Centrum.
8. Bezpieczeństwo pobytu uczniów i słuchaczy w Centrum jest zapewnione poprzez:
 - 1) bieżącą realizację planu pracy Centrum;
 - 2) realizację zajęć dydaktycznych zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 3) dyżury nauczycieli podczas przerw w zajęciach dydaktycznych;
 - 4) monitoring wizyjny funkcjonujący wewnątrz i na zewnątrz budynków Centrum;
 - 5) zapewnienie bezpieczeństwa korzystania z Internetu w pracowniach Centrum;
 - 6) dyżury kadry kierowniczej Centrum.

Statut
Centrum Kształcenia Zawodowego w Jastrzębiu-Zdroju

§ 5c

1. W Jednostce mogą działać stowarzyszenia, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, organizacje i fundacje działające w środowisku lokalnym, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, innowacyjnej i opiekuńczej Centrum. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża Dyrektor po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.
2. Współpraca ze stowarzyszeniem:
 - 1) pomaga w realizacji inicjatyw na rzecz uczniów;
 - 2) wzbogaca ofertę wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
 - 3) umożliwia rozwijanie i doskonalenie uzdolnień i talentów uczniowskich;
 - 4) wpływa na integrację uczniów;
 - 5) wpływa na podniesienie jakości pracy jednostki;
 - 6) wpływa na wzajemny rozwój oraz na rozwój uczniów.

Rozdział IV - Kompetencje organów CKZ

§ 6

Organami centrum są:

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

§ 7

1. Dyrektor CKZ powoływany przez organ prowadzący zgodnie z obowiązującymi przepisami:
 - 1) kieruje Centrum jako jednostką organizacyjną samorządu powiatowego;
 - 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
 - 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
 - 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
 - 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym przez ustawę.
2. Dyrektor CKZ:
 - 1) kieruje działalnością Centrum i reprezentuje go na zewnątrz;
 - 2) organizuje działalność placówki, a w szczególności:
 - a) opracowuje arkusz organizacyjny na każdy rok szkolny,
 - b) może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 10 dni,
 - c) informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców do dnia 30 września o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - d) ustala, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz za zgodą

Statut Centrum Kształcenia Zawodowego w Jastrzębiu-Zdroju

- organu prowadzącego, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty,
- e) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych,
 - f) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny, w ramach którego:
- a) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej Centrum, przebieg procesów kształcenia i wychowania w Centrum, efektów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej Centrum,
 - b) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań;
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami i słuchaczami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Centrum zaopiniowanymi przez Radę Pedagogiczną, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 7) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Centrum;
- 8) stwarza i organizuje warunki sprzyjające rozwojowi placówki i nauczycieli;
- 9) współpracuje z organem prowadzącym w zakresie zapewnienia wymogów i warunków wynikających z przepisów BHP;
- 10) współpracuje ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 11) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Centrum;
- 12) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 13) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.
3. Dyrektor, co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do placówki, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, oraz określa kierunki ich poprawy.
- 3a. Dyrektor odpowiada za:
- 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom Centrum;
 - 2) prawidłowe wykorzystanie środków finansowych przyznanych Centrum;
 - 3) właściwą organizację pracy Centrum.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Centrum nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Centrum;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Centrum;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej Centrum, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Centrum.
5. Dyrektor Centrum w realizowaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną.
6. Dyrektor, może powoływać na stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.

Statut
Centrum Kształcenia Zawodowego w Jastrzębiu-Zdroju

7. Spory pomiędzy organami centrum są rozwiązywane:
 - 1) w sprawach dotyczących finansowania i zarządzania w obecności przedstawiciela organu prowadzącego;
 - 2) sprawach dydaktycznych w obecności przedstawiciela nadzoru pedagogicznego.

§ 8

Wicedyrektorzy

1. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w czasie zebrania RP, opinii Organu Prowadzącego, dyrektor CKZ powołuje wicedyrektorów Centrum Kształcenia Zawodowego.
2. Liczba wicedyrektorów uzależniona jest od decyzji organu prowadzącego CKZ.
3. Zakres obowiązków wicedyrektorów opisany został w § 9 *Zakres obowiązków wicedyrektorów*. Podział zadań pomiędzy poszczególnych wicedyrektorów w przypadku utworzenia więcej niż jednego stanowiska określa dyrektor CKZ.

§ 9

Zakres obowiązków wicedyrektorów

1. Sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad powierzonymi nauczycielami, m. in.:
 - 1) udzielanie instruktażu młodym nauczycielom;
 - 2) kontrola/obserwacja lekcji i innych form zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ze szczególnym uwzględnieniem problematyki w danym roku szkolnym;
 - 3) kontrola/obserwacja pracowni przedmiotowych;
 - 4) formułowanie zaleceń i kontrola ich realizacji;
 - 5) przedstawianie spostrzeżeń z kontroli na posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
 - 6) gromadzenie informacji o pracy pedagogicznej nauczycieli.
2. Sporządzanie tygodniowego planu lekcji.
3. Planowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
4. Nadzorowanie spraw dotyczących:
 - 1) zaopatrzenia nauczycieli w aktualne programy nauczania;
 - 2) zaopatrzenia CKZ w pomoce naukowe;
 - 3) prenumeraty czasopism;
 - 4) olimpiad, konkursów i zawodów;
 - 5) współpracy z towarzystwem ubezpieczeniowym i organizowania ubezpieczenia dla uczniów i nauczycieli CKZ;
 - 6) praktyk uczniowskich.
5. Prowadzenie ewidencji nieobecności nauczycieli.
6. Organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli.
7. Sprawdzanie wykazów godzin nadwymiarowych i zajęć dodatkowo płatnych. Sporządzanie wykazów płatnych zastępstw i ich akceptowanie do wypłaty – współpraca z komórką finansową CKZ.
8. Nadzorowanie, koordynowanie i analizowanie pracy wychowawczej w placówce:
 - 1) analiza pracy opiekunów;
 - 2) profilaktyka niedostosowania społecznego i resocjalizacja;

Statut
Centrum Kształcenia Zawodowego w Jastrzębiu-Zdroju

- 3) wycieczki przedmiotowe;
- 4) dokonywanie oceny pracy wychowawczej na zakończenie roku szkolnego.
9. Egzekwowanie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz dbałość o czystość i estetykę CKZ, m. in. nadzorowanie dyżurów międzylekcyjnych.
10. Kontrola dokumentacji w CKZ:
 - 1) Elektronicznego dziennika zajęć oraz protokołów zaliczeń i praktyk zawodowych;
 - 2) rozliczeń godzin ponadwymiarowych, zajęć dodatkowo płatnych oraz godzin nieprzepracowanych;
 - 3) planów pracy i sprawozdań organizacji młodzieżowych oraz komisji przedmiotowych;
 - 4) dokumentacji dotyczącej wycieczek szkolnych;
 - 5) doraźnych zmian planu lekcji z powodu nieobecności nauczycieli.
11. Prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym przepisami.
12. Zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności.
- 12a. Wspomaganie Dyrektora w organizacji kształcenia na odległość w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostki.
13. Wykonywanie innych zadań bieżących, zleconych przez Dyrektora Centrum.

§ 10

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Centrum oraz Dyrektor Centrum.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Centrum.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (półroczu) w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego RP, organu prowadzącego oraz na wniosek 1/2 członków Rady Pedagogicznej. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej oraz przedstawiciele pracodawców, organizacji pracodawców, samorządu gospodarczego lub innych organizacji gospodarczych, stowarzyszeń lub samorządów zawodowych oraz sektorowych rad do spraw kompetencji.
4. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
5. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników Centrum.
6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Centrum;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji uczniów/słuchaczy;
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Centrum;
 - 4) uchwalanie Statutu Centrum i jego zmian;

Statut
Centrum Kształcenia Zawodowego w Jastrzębiu-Zdroju

- 5) podejmowanie uchwał w sprawach wniosku do szkoły macierzystej o skreślenie z listy uczniów lub słuchaczy. Wniosek w tej sprawie Dyrektor CKZ przesyła do macierzystej szkoły ucznia lub słuchacza;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Centrum.
7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Centrum, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć zawodowych;
 - 2) projekt planu finansowego Centrum;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora Centrum w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac, dyżurów i zajęć;
 - 5) projekt statutu Centrum albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia.
- 7a. Dyrektor Centrum wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Centrum oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
8. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 4 pkt 2 o wynikach klasyfikacji uczniów rozstrzyga Dyrektor Centrum. W przypadku gdy Dyrektor nie podejmie rozstrzygnięcia, o wynikach klasyfikacji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący Centrum.
9. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji uczniów, podpisuje odpowiednio Dyrektor Centrum lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący placówkę.
10. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego.
11. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
12. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w placówce lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
13. W uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej. W takim przypadku głosowanie członków Rady Pedagogicznej może odbywać się w formie:
 - 1) wiadomości e-mail przesłanej przez nauczyciela z wykorzystaniem skrzynki elektronicznej służbowej wskazanej przez nauczyciela;
 - 2) głosowania przez podniesie ręki w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej organizowanych w formie wideokonferencji.
 - 3) za pomocą formularzy elektronicznych.
14. Nie przeprowadza się głosowań tajnych podczas posiedzeń zdalnych zorganizowanych za pomocą przyjętych środków komunikacji elektronicznej.

Statut
Centrum Kształcenia Zawodowego w Jastrzębiu-Zdroju

§ 11

Tryb, sposób i działalność Rady Pedagogicznej określa *Regulamin Rady Pedagogicznej*.

Rozdział V - Organizacja Centrum i realizacja zajęć

§ 12

1. Podstawową komórką organizacyjną jest *Warsztat – Pracownia*, przeznaczona do realizacji zajęć zawodowych dla zawodów określonych § 5 pkt 3.
2. Wyposażenie pracowni określają przepisy w sprawie standardów wyposażenia pracowni dla zawodów oraz standardów wymagań będących podstawą przeprowadzania egzaminu w zakresie danej kwalifikacji.
3. Każda z pracowni posiada „*Regulamin pracowni ...*”.

§ 13

Uczniowie – słuchacze mogą korzystać z zasobów bibliotecznych macierzystych szkół na zasadach określonych w regulaminach bibliotek.

§ 14

1. Organizację zajęć z kształcenia zawodowego określają przepisy – Rozporządzenia MEN z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu.
2. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Centrum, opracowany przez dyrektora Centrum w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku.
3. Arkusz organizacji Centrum na każdy rok zatwierdza organ prowadzący do dnia 29 maja danego roku.
4. Zajęcia odbywają się zgodnie z ustalonym harmonogramem zajęć dla danej klasy (grupy).
5. Szczegółową tematykę zajęć opracowuje nauczyciel z kształcenia zawodowego realizujący zajęcia.
6. Podstawą opracowania szczegółowej tematyki zajęć jest „ramowy program nauczania” dla całego cyklu kształcenia.
7. Kształcenie może się również odbywać w formie modułowej.
8. W ramach współpracy z macierzystymi szkołami uczniów - słuchaczy, tematykę zajęć należy skorelować (uzgodnić) z nauczycielami teoretycznych przedmiotów zawodowych.
9. Podstawową formą pracy dydaktycznej w Centrum są zajęcia z kształcenia zawodowego prowadzone w warsztatach - pracowniach przez grupy złożone z uczniów lub słuchaczy realizujące określone tematy programu nauczania.
10. Praca dydaktyczna odbywa się również w zakładach pracy na podstawie stosownych umów.

Statut
Centrum Kształcenia Zawodowego w Jastrzębiu-Zdroju

11. Liczbę uczniów w grupach określa Dyrektor Centrum na podstawie:
 - 1) przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) rodzaju i charakteru zajęć;
 - 3) przepisów szczególnych i wytycznych organu prowadzącego.
12. Czas jednostki dydaktycznej zajęć zawodowych wynosi 45 minut. W uzasadnionych wypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
13. Przerwa pomiędzy zajęciami trwa minimum 5 minut i jest określona liczbą godzin wynikająca z planu zajęć oraz organizacja tygodniowego planu pracy .

§ 14a

1. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
 - 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
 - 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. kłęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne;
 - 3) temperatura w pomieszczeniach lekcyjnych nie przekracza 18°C ;
 - 4) występuje przekroczenie w powietrzu dopuszczalnych poziomów substancji szkodliwych;
 - 5) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych.
2. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie uczniów.
3. Zgoda i opinia, o których mowa odpowiednio w ust. 2, mogą być wydane także ustnie, telefonicznie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności. W takim przypadku treść zgody lub opinii powinna być utrwalona w formie protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób.
4. Zawieszenie zajęć, o którym mowa w ust. 2, może dotyczyć w szczególności grupy, grupy wychowawczej, oddziału, klasy, etapu edukacyjnego lub całej placówki, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.
5. W związku z zawieszeniem zajęć Dyrektor Szkoły wdraża jeden z wariantów kształcenia:
 - 1) WARIANT MIESZANY- HYBRYDOWY - organizowanie jednocześnie zajęć w formie tradycyjnej na terenie jednostki oraz w formie kształcenia na odległość;
 - 2) WARIANT ZDALNY - organizowanie zajęć w formie kształcenia na odległość, zgodnie z zarządzeniem Dyrektora o zawieszeniu funkcjonowania szkoły i prowadzenia kształcenia na odległość.
6. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i prowadzenia nauki na odległość uczniowie i ich rodzice mogą zgłaszać wszelkie problemy, które utrudniają efektywną realizację nauki zdalnej. Szkoła może udostępnić sprzęt niezbędny do realizacji przez ucznia zajęć z

Statut
Centrum Kształcenia Zawodowego w Jastrzębiu-Zdroju

wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia, w szczególności komputer (zestaw komputerowy), laptop albo tablet.

Rozdział VI - Pracownicy Centrum

§ 15

1. W Centrum zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników nie będących nauczycielami (inżynieryjno-technicznych, administracyjnych i obsługi).
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają przepisy Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela oraz wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze.
3. Kwalifikacje nauczycieli określa Art. 9 Karty Nauczyciela oraz aktualne Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli.
4. Szczegółowe zadania pracowników Centrum nie będących nauczycielami określa Dyrektor Centrum w przydziałach czynności.
5. W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych zagrożeniem zdrowia i życia pracowników, Dyrektor Centrum może zobowiązać pracowników do pracy zdalnej, na zasadach i warunkach określonych w odrębnych przepisach.

§ 16

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i jest odpowiedzialny za jej przebieg.
2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) odpowiedzialność za bezpieczeństwo i higienę pracy uczniów, słuchaczy;
 - 2) dobór właściwych metod nauczania i prawidłowy przebieg procesu dydaktyczno-wychowawczego;
 - 3) dbałość i odpowiedzialność za przygotowanie pracowni, warsztatu, powierzone mienie i wyposażenie;
 - 4) bezstronne, obiektywne i sprawiedliwe ocenianie wszystkich uczniów i słuchaczy;
 - 5) prawidłowe i systematyczne prowadzenie wymaganej dokumentacji pedagogicznej;
 - 6) udział w spotkaniach z rodzicami lub opiekunami;
 - 7) współpraca z macierzystą szkołą ucznia lub słuchacza;
 - 8) systematyczne doskonalenie umiejętności dydaktycznych i wiedzy merytorycznej;
 - 9) doskonalić się zawodowo zgodnie z potrzebami placówki.
3. Nauczyciel ma zapewnione prawo do:
 - 1) swobodnego wyboru uznanych metod nauczania i wychowania;
 - 2) prowadzenia zajęć w pomieszczeniach o odpowiednim standardzie;
 - 3) prowadzenia zajęć w pracowni wyposażonej w pomoce dydaktyczne odpowiednie do tematyki zajęć;
 - 4) dostępu do komputera i drukarki oraz pomocy audiowizualnych;
 - 5) dostępu do nowoczesnych podręczników i aktualnej literatury technicznej;

Statut
Centrum Kształcenia Zawodowego w Jastrzębiu-Zdroju

- 6) poznania nowoczesnych technologii, maszyn i urządzeń, poprzez zorganizowany przez kierownictwo, udział w wystawach, zwiedzanie zakładów i ośrodków naukowo - technicznych.
4. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość, dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.
5. Nauczyciel podczas kształcenia na odległość zobowiązany jest do:
 - 1) dokumentowania pracy własnej;
 - 2) systematycznej realizacji treści programowych;
 - 3) poinformowania uczniów i ich rodziców o sposobach oceniania, sprawdzania frekwencji, wymagań w odniesieniu do pracy własnej uczniów;
 - 4) przygotowywania materiałów, scenariuszy lekcji, w miarę możliwości prowadzenia wideokonferencji, publikowania filmików metodycznych, odsyłania do sprawdzonych wiarygodnych stron internetowych, które oferują bezpłatny dostęp;
 - 5) zachowania wszelkich zasad związanych z ochroną danych osobowych, zwłaszcza w pracy zdalnej poza szkołą;
 - 6) przekazywania uczniom odpowiednich wskazówek oraz instrukcji;
 - 7) kierowania procesem kształcenia, stwarzając uczniom warunki do pracy indywidualnej, grupowej i zespołowej;
 - 8) przestrzegania zasad korzystania z urządzeń prywatnych w celach służbowych;
 - 9) pracy z uczniami bądź pozostania do ich dyspozycji;
 - 10) indywidualnego ustalenia form komunikowania się z uczniem wraz z ustaleniem godzin poza planem lekcji;
 - 11) indywidualizowania pracy z uczniem podczas kształcenia na odległość stosownie do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

§ 17

Ramowy zakres obowiązków nauczyciela zawodu

Do podstawowych obowiązków nauczyciela zawodu należy:

- 1) organizowanie i prowadzenie zajęć zawodowych z uczniami lub słuchaczami w przydzielonej grupie zgodnie z obowiązującym programem nauczania;
- 2) przygotowanie się do każdej jednostki metodycznej pod względem organizacyjnym i dydaktyczno-wychowawczym;
- 3) organizowanie stanowisk szkoleniowych, czynienie starań o ich wyposażenie w niezbędny sprzęt i środki dydaktyczne;
- 4) organizowanie wycieczek naukowych (tematycznych);
- 5) utrzymanie ładu i porządku na stanowiskach szkoleniowych;
- 6) sprawdzanie warunków technicznych oraz stanu techno-dydaktycznego urządzeń i maszyn na stanowiskach szkoleniowych, zapewnienie bezpieczeństwa pracy i nauki;
- 7) dopilnowanie przestrzegania przez uczniów i słuchaczy regulaminu zajęć, zasad i przepisów BHP;
- 8) prowadzenie szkoleń wstępnych i instruktaży stanowiskowych w zakresie BHP;
- 9) przerwanie zajęć w razie stwierdzenia zagrożenia dla zdrowia lub życia ucznia – słuchacza;

Statut
Centrum Kształcenia Zawodowego w Jastrzębiu-Zdroju

- 10) udzielenie lub zapewnienie pierwszej pomocy w razie nieszczęśliwego wypadku;
- 11) informowanie kierownictwa CKZ o wszelkich zagrożeniach;
- 12) prowadzenie niezbędnej dokumentacji:
 - a) prowadzenie dziennika zajęć, w CKZ obowiązuje dziennik elektroniczny Librus,
 - b) opracowanie na podstawie ramowych programów nauczania tematów zajęć zawodowych,
 - c) opracowanie harmonogramu zajęć zawodowych z uwzględnieniem podziału na grupy,
 - d) sporządzenie śródrocznych i rocznych protokołów z zaliczenia zajęć zawierających oceny i nieobecności na zajęciach (usprawiedliwione, nieusprawiedliwione),
 - e) odnotowanie na pierwszych zajęciach w dzienniku elektronicznym szkolenia BHP.
- 13) współpraca z wychowawcą w macierzystej szkole ucznia i przekazywanie informacji o wszelkich niedociągnięciach ze strony ucznia a szczególnie w zakresie nieobecności;
- 14) współpraca z rodzicami uczniów, uczestnictwo w zebraniach szkolnych;
- 15) nauczyciel prowadzący zajęcia w zakładzie zobowiązany jest do przestrzegania zarządzeń i przepisów obowiązujących w danym zakładzie;
- 16) aktywny udział w szkoleniach i konferencjach;
- 17) doksztalcanie się i doskonalenie warsztatu pracy;
- 18) tworzenie właściwego klimatu na zajęciach zawodowych.

Rozdział VII - Uczniowie i słuchacze, prawa, obowiązki

§ 18

1. Uczniem - słuchaczem jest osoba skierowana do Centrum przez dyrektora właściwej szkoły w celu realizacji programu z zajęć zawodowych.
2. Słuchaczem, kursantem jest uczestnik kursu organizowanego przez CKZ.

§ 19

Uczniowie i słuchacze mają obowiązek:

- 1) systematycznie uczęszczać na zajęcia;
- 2) przestrzegać Regulaminu Zajęć;
- 3) przestrzegać zasad współżycia społecznego;
- 4) stosować się do poleceń przełożonych;
- 5) przestrzegać zasad i przepisów BHP;
- 6) usprawiedliwiać wszystkie nieobecności na najbliższych zajęciach w terminie nie przekraczającym 7 dni (usprawiedliwienia w należy przesłać poprzez dziennik elektroniczny opiekunowi klasy/grupy).

§ 20

1. W szczególności, każdy uczeń CKZ ma obowiązek:
 - 1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie;
 - 2) godnego, kulturalnego zachowania się na terenie CKZ;

Statut
Centrum Kształcenia Zawodowego w Jastrzębiu-Zdroju

- 3) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych i uczestniczenia w nich;
 - 4) bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom dyrektora, wicedyrektorów, nauczycieli, instruktorów CKZ;
 - 5) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
 - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
 - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
 - c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności.
 - 6) troszczenia się o mienie CKZ i jej estetyczny wygląd;
 - 7) punktualnego przychodzenia na zajęcia;
 - 8) usprawiedliwiania nieobecności według określonych zasad w § 23 ,
 - 9) dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w CKZ, w tym również w szatni;
 - 10) stwarzania atmosfery wzajemnej życzliwości;
 - 11) dbania o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegania się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, elektronicznych papierosów, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających;
 - 12) pomagania kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
 - 13) przestrzegania zasad higieny osobistej, dbania o estetykę ubioru;
 - 14) posiadania aktualnych wyników okresowych badań lekarskich wykonywanych wg harmonogramu badań.
2. Uczeń w trakcie zdalnej nauki zobowiązany jest do:
- 1) kontrolowania realizacji treści nauczania, odrabiania i odsyłania terminowo zadań domowych, prac kontrolnych, itp.;
 - 2) kontaktowania się z nauczycielem za pomocą ustalonych narzędzi w godzinach zgodnych z tygodniowym planem lekcji lub w czasie ustalonym indywidualnie z nauczycielem.

§ 21

Uczniom nie wolno:

- 1) przebywać w CKZ pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 2) wnosić na teren CKZ alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 3) wnosić na teren placówki przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- 4) wychodzić poza teren placówki CKZ 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 informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu CKZ;
- 8) zapraszać obcych osób do CKZ.

Statut
Centrum Kształcenia Zawodowego w Jastrzębiu-Zdroju

§ 22

Wszyscy członkowie społeczności Centrum odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w CKZ. W przypadku ich zniszczenia każdy ponosi koszty materialne naprawy. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za wyrządzone przez ucznia szkody.

§ 23

**Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności
na zajęciach zawodowych i specjalizacyjnych**

Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach zawodowych:

- 1) usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową;
- 2) uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych podczas ich trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu CKZ;
- 3) zwolnienia (tylko z przyczyn istotnych/losowych) z zajęć lekcyjnych udziela opiekun klasy. W przypadku jego nieobecności uczeń zobowiązany jest uzyskać zgodę uczącego w danym dniu nauczyciela lub wicedyrektora CKZ pełniącego dyżur kierowniczy;
- 4) w przypadku uczniów niepełnoletnich nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwia opiekun klasy na podstawie informacji od rodziców w dzienniku elektronicznym, informującego o przyczynie nieobecności;
- 5) w przypadku uczniów pełnoletnich honorowane są usprawiedliwienia przesyłane przez tych uczniów poprzez dziennik elektroniczny;
- 6) każdorazowo opiekun klasy decyduje, czy przedstawiony przez rodziców czy ucznia pełnoletniego powód jest istotny i może być uwzględniony jako przyczyna nieobecności;
- 7) na dłuższą nieobecność ucznia w zajęciach zawodowych lub specjalizacyjnych (powyżej dwóch tygodni), spowodowaną wyjątkową sytuacją zezwala wyłącznie dyrektor CKZ po zasięgnięciu opinii opiekuna (na podstawie wniosku rodziców);
- 8) opiekun klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu tylko i wyłącznie na podstawie umotywowanego wniosku rodziców lub pełnoletniego ucznia;
- 9) opiekun ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych) na telefoniczną prośbę rodzica;
- 10) każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych (pod opieką nauczyciela) wymaga uzyskania zgody dyrektora lub wicedyrektora Centrum;
- 11) opiekun powinien gromadzić usprawiedliwienia w danym roku szkolnym;
- 12) jeżeli nieobecność ucznia spowodowana jest pobytem w szpitalu z powodu choroby lub urazu, to frekwencja tej osoby nie wlicza się do ogólnej frekwencji oddziału;
- 13) dyrektor Centrum ma prawo zawiadomić Sąd Rodzinny, jeżeli uczeń systematycznie nie uczęszcza na zajęcia dydaktyczne, a tym samym nie realizuje prawidłowo obowiązku nauki/obowiązku szkolnego.

§ 24

Uczniowie i słuchacze mają prawo do:

- 1) bezpiecznych i higienicznych warunków odbywania zajęć;
- 2) zorganizowanego procesu kształcenia i opieki dydaktyczno-wychowawczej;
- 3) podmiotowego traktowania;
- 4) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny zgodnej z przyjętym systemem oceniania;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 6) odwołania się w uzasadnionych przypadkach, od ustalonej przez nauczyciela oceny końcowej i wystąpienie o przeprowadzenie egzaminu sprawdzającego;
- 7) udostępnienia prac pisemnych, projektów, do wglądu do końca roku szkolnego;
- 8) prośby o uzasadnienie na piśmie oceny, która rażąco narusza godność ucznia lub jest podejrzenie, że nie ma uzasadnienia. Prośbę tę kieruje uczeń (rodzic) na piśmie, do nauczyciela a odpowiedź otrzymuje w terminie 14 dni;
- 9) składania wniosku o pisemne uzasadnienie oceny, która może rażąco naruszać zasady sprawiedliwości i/lub istnieje podejrzenie, że została wystawiona bez uzasadnienia. Uzasadnienie pisemne musi zostać przekazane słuchaczowi (uczniowi lub jego rodzicom) w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od daty wpłynięcia wniosku. Wniosek o uzasadnienie musi mieć formę pisemną skierowaną do Dyrektora CKZ.

§ 24a

Postępowanie w przypadku naruszenia praw uczniów/słuchaczy

1. Jeśli prawa ucznia, młodocianego lub słuchacza zostały złamane i nie można znaleźć rozwiązania tej sytuacji, o pomoc zwraca się kolejno do Opiekuna i Dyrektora
2. Kiedy do złamania prawa doszło pomiędzy uczniami/słuchaczami opiekun:
 - 1) zapoznaje się z opinią stron;
 - 2) podejmuje mediacje ze stronami w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego;
 - 3) w przypadku niemożności rozwiązania sporu, opiekun przekazuje sprawę Dyrektorowi;
 - 4) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody, ostateczną decyzję, co do sposobu rozwiązania sporu podejmuje Dyrektor.
3. CKZ ma obowiązek chronienia ucznia/słuchacza, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw.
4. Wszelkie informacje uzyskane przez opiekuna i Dyrektora w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.

§ 25

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia/słuchacza

1. Uczeń/słuchacz, którego prawa zostały naruszone ma prawo wniesienia skargi do Dyrektora CKZ.
2. Skargi mogą być wnoszone pisemnie i ustnie.
3. Z wyjaśnienia skargi należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.
4. Wnoszący skargę otrzymuje informację pisemną odpowiedź o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.
5. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
6. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi odpowiadają osoby, na które dekretowano skargę.
7. Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie.

§ 26

Placówka zapewnia uczniom/słuchaczom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych, poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w niniejszym statucie;
- 2) przestrzeganie liczebności grup uczniów/słuchaczy na zajęciach zawodowych, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
- 3) umożliwienie pozostawiania w placówce wyposażenia dydaktycznego słuchacza;
- 4) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 5) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 6) kontrolę obiektów budowlanych należących do placówki pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów;
- 7) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 8) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 9) ogrodzenie terenu placówki;
- 10) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 11) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów/słuchaczy do pomieszczeń gospodarczych;
- 12) wyposażenie pomieszczeń placówki, a w szczególności sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.

Rozdział VIII - Ocenianie wewnątrzszkolne

§ 27

Ogólne zasady oceniania

1. Niniejszy regulamin określa zasady oceniania i klasyfikowania uczniów Centrum Kształcenia Zawodowego w Jastrzębiu-Zdroju.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza, po upływie których uczniowie są oceniani i klasyfikowani. Decyzja o terminie zakończenia półroczy zapada na pierwszym zebraniu Rady Pedagogicznej CKZ w roku szkolnym. Dąży się do tego, aby półrocza były równe odpowiednim półroczom szkół współpracujących z CKZ.
3. Opiekunowie klas na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i rodziców o podstawie programowej, skali ocen i wymaganiach na poszczególne oceny.
4. Opiekunowie informują również o sposobach oceniania osiągnięć edukacyjnych, warunkach i trybie uzyskiwania oceny wyższej niż ocena przewidywana.
5. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców.
6. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.

§ 28

Cele i zasady oceniania

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w CKZ programów nauczania właściwych dla danego zawodu.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 6) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak dalej powinien się uczyć.
3. Do ustalenia ocen stosuje się skalę sześciostopniową w odpowiednim zapisie cyfrowym, słownym lub używając skrótu:
 - 1) 6 - celujący - cel;
 - 2) 5 - bardzo dobry - bdb;
 - 3) 4 - dobry - db;

Statut
Centrum Kształcenia Zawodowego w Jastrzębiu-Zdroju

- 4) 3 - dostateczny - dst;
- 5) 2 - dopuszczający - dop;
- 6) 1 - niedostateczny - ndst.
4. Oceny bieżące mogą być różnicowane dodatkowo poprzez stosowanie znaków "+" i "-".
5. Stopnie, o których mowa w ust. 3 pkt 1 – 5 są ocenami pozytywnymi natomiast negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 3 pkt 6.
6. Dopuszcza się wpisanie do dziennika zamiast oceny:
 - 1) nb - nieobecny;
 - 2) np - nieprzygotowany.
 - 3) bz – brak zadania
7. Zasady oceniania na zajęciach zawodowych dotyczą:
 - 1) sytuacji produkcyjnej - uczeń wykonuje prace znormalizowane w wyniku czego powstaje „produkt” (jakość, ilość, prawidłowość operacji);
 - 2) sytuacji dydaktycznej - uczeń wykonuje prace w formie ćwiczeń;
 - 3) prac projektowych na specjalizacji.
8. Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa.
 - 1) Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
 - 2) Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się, przed klasyfikacją w szkołach macierzystych.
 - 3) Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się na koniec pierwszego okresu, a roczne na koniec drugiego okresu.
 - 4) Ocena roczna powinna uwzględniać ocenę z pierwszego okresu.
 - 5) Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na podstawie systematycznej oceny pracy uczniów z uwzględnieniem oceny bieżącej. Niedopuszczalne jest ustalenie oceny klasyfikacyjnej na podstawie jednorazowego sprawdzianu wiedzy na koniec okresu.
 - 6) W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.
 - 7) Na tydzień przed śródrocznym (rocznym) zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia o przewidywanej dla niego śródrocznej (rocznej, końcowej) niedostatecznej ocenie klasyfikacyjnej, nieklasyfikowaniu i odnotowują ten fakt w dzienniku.
 - 8) Opiekun oddziału zobowiązany jest przekazać przynajmniej jednemu z rodziców ucznia informacje o przewidywanej dla niego rocznej (śródrocznej, końcowej) ocenie niedostatecznej, nieklasyfikowaniu poprzez dziennik elektroniczny oraz przesłać informację do wychowawcy w szkole macierzystej w celu poinformowania opiekuna prawnego.
 - 9) Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej uczeń szkoły młodzieżowej uzyskał ocenę niedostateczną, jest zobowiązany do uzupełnienia braków i poprawienia oceny niedostatecznej w ustalonej przez nauczyciela formie i terminie w drugim okresie.

Statut
Centrum Kształcenia Zawodowego w Jastrzębiu-Zdroju

- 10) Termin zaliczenia pierwszego okresu ustala nauczyciel w porozumieniu z uczniem. Wyznaczony termin jest nieprzekraczalny. Nieobecność ucznia w wyznaczonym czasie traktuje się jako odstąpienie od zaliczenia okresu.
- 11) W przypadku niezaliczenia materiału obejmującego pierwszy okres uczeń szkoły młodzieżowej może otrzymać ocenę niedostateczną roczną z danego przedmiotu.
- 12) Na trzy dni robocze przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów, wychowawcy oddziałów i opiekunowie klas są zobowiązani poinformować ucznia o końcowych stopniach śródrocznych, rocznych i końcowych. Oceny te winny być wpisane w dziennikach lekcyjnych.
- 13) Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
- 14) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. Protokoły z zaliczenia zajęć zawodowych wypełniają opiekunowie - Opiekunowie klas, w każdym półroczu roku szkolnego.
10. Protokoły z zaliczenia zajęć specjalizacyjnych wypełniają opiekunowie - Opiekunowie klas, w każdym półroczu roku szkolnego.
11. Protokoły z zaliczenia praktyki zawodowej wypełniają opiekunowie - Opiekunowie klas po odbyciu praktyki i zaliczeniu jej, po powrocie na zajęcia z kształcenia zawodowego lub specjalizacyjne.
Protokoły z zaliczenia zajęć specjalizacji zawodowej wypełniają opiekunowie - Opiekunowie klas, w każdym półroczu roku szkolnego.
12. Dopuszczalnymi formami sprawdzania wiedzy i umiejętności są:
 - 1) odpowiedzi ustne;
 - 2) wytwory, produkty, ćwiczenia lub doświadczenia;
 - 3) opracowania pisemne, projekty lub prezentacje;
 - 4) sprawdziany z kształcenia zawodowego;
 - 5) zadania.
13. Ocenie podlegają:
 - 1) przestrzeganie przepisów BHP na stanowisku pracy;
 - 2) przygotowanie do zajęć;
 - 3) organizacja pracy;
 - 4) planowanie zadania;
 - 5) umiejętność wykonywania zadań i ćwiczeń;
 - 6) wypowiedzi ustne i pisemne;
 - 7) prezentowanie efektów wykonanego zadania;
 - 8) aktywność w czasie zajęć;
 - 9) prace domowe;
 - 10) działania dodatkowe, ponadprogramowe lub ponadplanowe;

Statut
Centrum Kształcenia Zawodowego w Jastrzębiu-Zdroju

- 11) inne elementy - specyficzne dla określonych zajęć edukacyjnych np. projekty, doświadczenia, racjonalizacje.
14. Ocenie działań zawodowych podlegają również:
- 1) czas wykonania zadania;
 - 2) dokładność (jakość) wykonania zadania;
 - 3) ilość wykonanych produktów;
 - 4) zużycie środków (materiału);
 - 5) poprawność wykonania czynności;

§ 29

Kryteria oceniania

1. Ocenę **celującą** otrzymuje uczeń, który:
 - 1) opanował wszystkie umiejętności z podstawy programowej;
 - 2) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i zawodowych;
 - 3) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach.
 2. Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
 - 1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania;
 - 2) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i z kształcenia zawodowego, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w różnych sytuacjach.
- Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:
- 1) opanował prawie w pełni wiadomości i umiejętności określone programem nauczania;
 - 2) poprawnie stosuje nabyte wiadomości i umiejętności, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i z kształcenia zawodowego.
4. Ocenę **dostateczną** otrzymuje uczeń, który:
 - 1) opanował wiadomości i umiejętności na poziomie wymagań zawartych w podstawach programowych;
 - 2) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i z kształcenia zawodowego o średnim stopniu trudności.
 5. Ocenę **dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który:
 - 1) ma pewne braki w opanowaniu podstaw programowych ale znajomość podstawowej wiedzy i opanowanie podstawowych umiejętności pozwala na kontynuację dalszej edukacji;
 - 2) rozwiązuje zadania teoretyczne i z kształcenia zawodowego o niewielkim stopniu trudności.
 6. Ocenę **niedostateczną** otrzymuje uczeń, który:
 - 1) nie opanował wiedzy i umiejętności na poziomie określonym w podstawach programowych, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalszą edukację;
 - 2) nie jest w stanie praktycznie rozwiązać zadań o niewielkim stopniu trudności.

§ 30

Kryteria oceniania miesięcznych praktyk zawodowych

1. Ocena z praktyki miesięcznej – zawodowej, jest ustalona na podstawie:
 - 1) oceny opiekuna praktyki;
 - 2) opracowanego sprawozdania z wykonywanych prac podczas praktyki miesięcznej;
 - 3) rozmowy podczas zaliczenia praktyki po powrocie na zajęcia z kształcenia zawodowego.
2. Zaliczenie i wystawienie oceny z praktyki odbywa się komisyjnie.
3. Komisja składa się z:
 - 1) dyrektora lub wicedyrektora CKZ jako przewodniczącego komisji;
 - 2) opiekuna/opiekunów zajęć zawodowych;
 - 3) nauczycieli prowadzących zajęcia z kształcenia zawodowego w danej klasie.
4. Ocena z zaliczenia praktyki jest ostateczna.
5. Oceny z praktyk zawodowych stosuje się odpowiednio jak w § 28, ust. 3.

§ 31

Tryb wprowadzania zmian w ocenianiu wewnątrzszkolnym

1. Prawo wnioskowania o zmiany OW przysługuje:
 - 1) Przedstawicielom Rady Pedagogicznej CKZ;
 - 2) Dyrekcji CKZ;
 - 3) Przedstawicielom Samorządów Szkolnych Szkół współpracujących z CKZ.
2. Pisemne wnioski zawierające projekty zmian składane są do dyrekcji CKZ i rozpatrywane na najbliższym zebraniu Rady Pedagogicznej CKZ.

§ 32

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza placówką.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

Statut
Centrum Kształcenia Zawodowego w Jastrzębiu-Zdroju

6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 6, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora CKZ.
7. Egzamin klasyfikacyjny roczny musi być przeprowadzony w terminie umożliwiającym uczniowi przystąpienie do egzaminu poprawkowego.
8. Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach z kształcenia z powodu usprawiedliwionej nieobecności CKZ organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach z kształcenia zawodowego.
9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 1, 2, 3 przeprowadza nauczyciel danyh zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora CKZ nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora CKZ, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza CKZ. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor CKZ albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy;
 - 3) w czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.
11. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
12. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania zawodowego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna,

§ 33

Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora CKZ, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczyh.
2. Dyrektor CKZ w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje

Statut
Centrum Kształcenia Zawodowego w Jastrzębiu-Zdroju

komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

3. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor CKZ albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej placówki tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
4. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3 pkt. 2), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor CKZ powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej placówce następuje w porozumieniu z dyrektorem tej placówki.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian, imię i nazwisko ucznia, zadania sprawdzające, oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora CKZ w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
10. Przepisy 1 - 9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

§ 34

Egzamin poprawkowy

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej i zadań zawodowych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor CKZ do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. O terminie egzaminu poprawkowego ucznia Centrum informuje szkołę macierzystą, która zawiadamia ucznia.
4. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin tylko z jednego przedmiotu.

Statut
Centrum Kształcenia Zawodowego w Jastrzębiu-Zdroju

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora CKZ. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor CKZ albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
6. Zadania egzaminacyjne układa nauczyciel egzaminujący, a zatwierdza dyrektor CKZ najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym.
7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor CKZ powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole/placówce następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły/placówki.
8. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
10. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania zawodowego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną.
12. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora CKZ, nie później niż do końca września.

Rozdział IX - Regulamin Zajęć

§ 35

Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczniów-słuchaczy do sprawnego wykonywania zawodu w zakresie umiejętności określonych w opisie zawodu.

Prowadzenie zajęć odbywa się zgodnie z podstawą programową dla danego zawodu.

1. Organizacja Zajęć

- 1) Nauka zawodu prowadzona jest: w warsztatach i pracowniach Centrum, w przedsiębiorstwach, zakładach i instytucjach państwowych oraz jednostkach organizacyjnych osób prawnych i fizycznych; a także w formie miesięcznych praktyk zawodowych. Realizacja zajęć w podmiotach wymienionych powyżej odbywa się zgodnie z umowami zawartymi pomiędzy Centrum Kształcenia Zawodowego a Zakładem;
- 2) CKZ jest odpowiedzialne za zapewnienie warunków do realizacji programu z kształcenia zawodowego. Zajęcia z kształcenia zawodowego prowadzone są przez nauczycieli.
- 3) Praktyki zawodowe odbywają się pod opieką osób wyznaczonych przez kierownictwo zakładu. Ze strony CKZ sprawowany jest nadzór pedagogiczny przez nauczyciela lub kierownictwo;
- 4) Czas trwania zajęć uczniów w wieku do 16 lat nie może przekraczać 6 godzin na dobę, a uczniów w wieku powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin na dobę;
- 5) Zajęcia z kształcenia zawodowego prowadzone są zgodnie z przepisami o pracach wzbronionych i ochronie zdrowia młodocianych.

2. Obowiązki ucznia-słuchacza

- 1) Zajęcia z kształcenia zawodowego są obowiązkowe;
- 2) Na zajęcia uczeń (słuchacz) przynosi:
 - a) kompletne ubranie robocze zależnie od specyfiki zajęć,
 - b) notes i długopis celem sporządzania notatek w toku zajęć,
 - c) w zależności od zawodu nauczyciel decyduje o potrzebie ubrania roboczego;
- 3) W razie braku ubrania roboczego uczeń nie będzie przyjęty na zajęcia.
- 4) Uczeń zobowiązany jest do systematycznego prowadzenia notatek. Szczegółowe zasady określa nauczyciel prowadzący zajęcia;
- 5) Bezwzględne przestrzeganie przepisów i zasad bhp, tj.:
 - a) stosowanie się do instrukcji stanowiskowych,
 - b) posiadanie pozapinanej odzieży roboczej jak w pkt. 2,
 - c) stosowanie środków ochrony osobistej tj. okularów, rękawic lub innych środków wymaganych przepisami,
 - d) podczas zajęć nie wolno nosić żadnych kolczyków łańcuszków, rzemieni, obrączek, bransoletek, telefonów komórkowych;
- 6) Wykonywanie poleceń nauczyciela lub instruktora;
- 7) Uczeń ma obowiązek pracować na wyznaczonym stanowisku. Samowolna zmiana stanowiska lub miejsca pracy jest niedopuszczalna;

Statut
Centrum Kształcenia Zawodowego w Jastrzębiu-Zdroju

- 8) Przestrzegać porządku i ładu w miejscu pracy;
- 9) Uczniowie przebywający w zakładach poza warsztatami CKZ zobowiązani są do przestrzegania obowiązującego Zakładowego Regulaminu Pracy;
- 10) Poddawać się okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim zgodnie z wyznaczonym terminem, w przypadku braku aktualnego badania uczeń nie będzie przyjęty na zajęcia;
- 11) Na początku każdego roku szkolnego oraz przed rozpoczęciem zajęć lub praktyk na zakładzie wszyscy uczniowie przechodzą obowiązkowo szkolenie w zakresie BHP.
- 12) Uczeń jest obowiązany do punktualnego przychodzenia na zajęcia, w razie notorycznych spóźnień uczeń może być nie przyjęty, a dzień ten będzie nieusprawiedliwiony;
- 13) Każdy wypadek lub uraz należy bezzwłocznie zgłosić nauczycielowi.

3. Prawa ucznia-słuchacza:

- 1) Uczeń ma prawo do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki;
- 2) Korzystania ze specjalistycznego sprzętu ochronnego;
- 3) Prawo przerwy na spożycie śniadania;
- 4) Uczeń ma prawo do zapewnienia warunków do przechowania ubrania wyjściowego w czasie trwania zajęć;
- 5) Prawo do regularnego oceniania, znajomości ocen i zasad oceniania;
- 6) Prawo do opieki w miejscu zajęć przez nauczycieli i instruktorów;
- 7) Prawo do uzyskania pierwszej pomocy w razie wypadku;
- 8) Uzyskania wszelkich informacji dotyczących realizacji zajęć zawodowych i praktyk zawodowych.

4. Postanowienia końcowe:

- 1) Na terenie warsztatów/pracowni wolno przebywać tylko tym uczniom-słuchaczom, którzy w danym dniu odbywają zajęcia z kształcenia zawodowego;
- 2) Zajęcia rozpoczynają się i kończą zbiórką całej klasy lub grupy;
- 3) Na początku zajęć jest podawany i omówiony temat zajęć;
- 4) Nieobecności na zajęciach należy usprawiedliwić u opiekuna na zajęciach zawodowych;
- 5) Nieobecność na zajęciach, nawet usprawiedliwiona, upoważnia nauczyciela do wystawienia oceny niedostatecznej lub do nieklasyfikowania (powyżej 50% nieobecności);
- 6) Nauczyciele kształcenia zawodowego obowiązani są do powiadomienia Wychowawcy klasy w szkole macierzystej i rodziców o grożącej ocenie niedostatecznej z zajęć zawodowych na dwa tygodnie przed klasyfikacją;
- 7) Uczeń informowany jest dwa tygodnie przed końcem każdego semestru o proponowanej ocenie końcowej;
- 8) Uczniowi / słuchaczowi nie przewiduje się wystawiania oceny opisowej;
- 9) Uczeń może być zwolniony wcześniej z zajęć tylko w przypadku, gdy rodzic osobiście stawi się po ucznia, jeżeli jest pełnoletni to na jego pisemne oświadczenie o zwolnieniu na własną odpowiedzialność;
- 10) Uczniowie skarżący się na złe samopoczucie (chorzy) nie powinni w danym dniu przychodzić na zajęcia, rodzice nieobecność usprawiedliwiają u opiekuna (Opiekunowie) klasy w CKZ;
- 11) Za umyślne i celowe zniszczenie narzędzi, maszyn i urządzeń uczeń i jego rodzice ponoszą odpowiedzialność materialną;
- 12) Zabrania się manipulowania przy maszynach i urządzeniach bez zgody nauczyciela;

Statut
Centrum Kształcenia Zawodowego w Jastrzębiu-Zdroju

- 13) Zabrania się przynoszenia na teren warsztatów środków zapalnych;
- 14) Zabrania się przynoszenia napojów w szklanych butelkach;
- 15) Zabrania się przynoszenia na zajęcia sprzętu elektronicznego i innych cennych rzeczy (np. telefonów komórkowych) za które CKZ nie odpowiada.

Rozdział X - Nagrody i kary

§ 36

1. Za przykładną postawę uczeń lub słuchacz może otrzymać na wniosek nauczyciela lub Rady Pedagogicznej wyróżnienia:
 - 1) wyróżnienie lub dyplom Dyrektora;
 - 2) nagrodę rzeczową;
 - 3) list pochwalny do rodziców i macierzystej szkoły.
2. Uczeń lub słuchacz może otrzymać nagrodę za:
 - 1) wysokie wyniki w nauce;
 - 2) szczególnie wyróżniające zachowanie;
 - 3) osiągnięcia w olimpiadach, konkursach;
 - 4) wzorową frekwencję;
 - 5) postawę stanowiącą wzór do naśladowania.

§ 36a

Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody

1. Uczeń, słuchacz lub rodzice ucznia mogą wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody, o której mowa w § 36 do Dyrektora w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania nagrody.
2. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia, o których mowa w ust.1, w terminie pięciu dni od ich otrzymania oraz informuje ucznia lub jego rodziców o ostatecznie podjętej decyzji.

§ 37

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Regulaminu Zajęć Zawodowych i Statutu CKZ uczeń lub słuchacz może zostać ukarany:
 - 1) upomnieniem lub naganą i powiadomieniem o tym fakcie szkoły;
 - 2) powiadomieniem rodziców o nagannym zachowaniu;
 - 3) wnioskiem do dyrektora szkoły macierzystej o skreślenie z listy uczniów.
2. Uczeń lub słuchacz może być skreślony z listy osób realizujących zajęcia w porozumieniu z dyrektorem macierzystej szkoły za:
 - 1) rażące naruszenie Regulaminu Zajęć Zawodowych i Statutu CKZ;
 - 2) za umyślne niszczenie mienia Centrum;
 - 3) za naruszenie zasad współżycia społecznego: kradzieże, przemoc;
 - 4) przebywanie na terenie Centrum pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających;

Statut
Centrum Kształcenia Zawodowego w Jastrzębiu-Zdroju

- 5) uchylenie się od podstawowych obowiązków ucznia lub słuchacza.
3. W przypadku gdy zachowanie ucznia/słuchacza prowadzi do zagrożenia życia i zdrowia w stosunku do innych uczniów lub osób przebywających na terenie CKZ, uczeń może zostać usunięty z zajęć. Dyrektor macierzystej szkoły i rodzic niepełnoletniego zostaje powiadomiony o odmowie przyjęcia lub usunięcia takiego ucznia na zajęcia w CKZ.
4. Uczeń za dane przewinienie jest karany jeden raz.
5. Kara winna być adekwatna do czynu i stopnia zawinienia.
6. Uczeń ma prawo do złożenia wyjaśnień przed wymierzeniem kary.
7. Rodzaje zadośćuczynień:
 - 1) naprawa lub zwrot kosztów (odkupienie);
 - 2) prace porządkowe lub inne prace zlecone przez Dyrektora CKZ lub opiekuna zajęć zawodowych. Osoby do 18 roku życia przynoszą pisemną zgodę od rodziców na te prace.
8. Ukaraný uczeń/słuchacz może złożyć do Dyrektora odwołanie od udzielonej kary w formie pisemnej w ciągu 14 dni od otrzymania kary.
9. Dyrektor informuje ucznia/słuchacza o wyniku rozpatrzenia odwołania i podjętej decyzji po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

Rozdział XI - Finansowanie działalności Centrum

§ 38

1. Centrum jest jednostką budżetową.
2. Uczniowie i słuchacze szkół publicznych korzystają z zajęć organizowanych w Centrum, na zasadach określonych w porozumieniu zawartym między szkołą a Centrum.
3. Umowa ze szkołami lub placówkami niepublicznymi lub szkołami i placówkami, dla których organem prowadzącym nie jest Miasto Jastrzębie-Zdrój określa zasady finansowania kosztów zajęć organizowanych w Centrum.
4. Wszelkie rozliczenia finansowo-księgowo, administracyjne i organizacyjne są w zakresie Miejskiego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli (w skrócie MZOSiP) w Jastrzębiu-Zdroju. Zgodnie z uchwałą nr XII.129.2016 Rady Miasta Jastrzębie-Zdrój, w sprawie organizacji wspólnej obsługi finansowo-księgowej, administracyjnej i organizacyjnej dla szkół i placówek, dla których organem prowadzącym jest Miasto Jastrzębie-Zdrój, zakres obowiązków MZOSiP znajduje się w załączniku nr 2 do uchwały.

§ 39

Działalność produkcyjna i usługowa oraz organizowane przez Centrum kursowe formy kształcenia, doksztalcania i doskonalenia mogą być prowadzone i finansowane w formie gospodarki pozabudżetowej Centrum, na zasadach określonych przepisami - Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o *finansach publicznych* (t. j. Dz.U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.).

Rozdział XII - Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

Wymagania co do platformy:

Zajęcia dydaktyczne w formie wideokonferencji prowadzone są w jednolitej technologii przez nauczycieli wszystkich przedmiotów. Zajęcia prowadzone są w Office 365 MS Teams oraz z wykorzystaniem dziennika elektronicznego firmy Librus.

Nauczyciele przygotowują własne materiały lub korzystają z materiałów udostępnionych na platformie epodreczniki.pl

Konta na platformie do zdalnej nauki są zakładane przez administratora w placówce, domenie placówki, niedopuszczalne jest wykorzystywanie własnych kont e-mail uczniów i nauczycieli np. w domenie gmail.com.

Administratorem założonych kont w domenie placówki jest wyznaczona osoba przez dyrektora (np. informatyk) i to on ma uprawnienia do zmiany ustawień kont, nadawania uprawnień czy resetowania hasła.

Nauczyciele na podstawie założonych kont ustalają zespoły (klasy) i przypisują do nich uczniów.

Oprogramowanie wykorzystywane do wideokonferencji posiada włączoną opcję poczekalni i to nauczyciel prowadzący lekcje „wpuszcza” uczniów na zajęcia, weryfikując przy tym czy wszyscy uczniowie są we właściwym zespole.

§40

Postanowienia ogólne.

1. Administratorem danych przetwarzanych w ramach edukacji zdalnej jest CKZ. Dane będą udostępniane dostawcy usługi Office firmie Microsoft, a przekazywane do Państwa Trzeciego (w tym do USA) tylko w sytuacji, gdy gwarantuje ten sam poziom ochrony co przepisy Unii Europejskiej. Zakres przetwarzanych danych osobowych w tej sytuacji to: imię, nazwisko, login użytkownika oraz nazwa szkoły. Pozostałe informacje dotyczące zasad przetwarzania i ochrony danych osobowych podane są w Klauzuli Informacyjnej dostępnej na stronie CKZ.
2. Szkoła Prowadzi zajęcia z wykorzystaniem tylko narzędzi, które w swoich regulaminach gwarantują właściwe zabezpieczenie danych osobowych, a dostawcy tych systemów są dla szkoły podmiotami przetwarzającymi tj. Librus dostawca elektronicznego dziennika oraz Microsoft dostawca usługi Office do prowadzenia zdalnych lekcji, a także e-podreczniki.pl, których Administratorem jest minister właściwy ds. Cyfryzacji.
3. Szkoła zapewnia narzędzia umożliwiające nauczycielom prowadzenie zajęć zdalnych oraz bezpieczną komunikację z uczniami i rodzicami, wdrażając je kompleksowo w całej placówce.
4. Nauczyciel musi pamiętać o bezpiecznym korzystaniu z komputerów i innych urządzeń zarówno wtedy, gdy zapewnił mu je pracodawca, jak i wtedy, gdy korzysta z własnych.
5. Nauczyciel może przetwarzać dane osobowe uczniów i ich rodziców tylko w celach związanych z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych.

§41

Warunki korzystania z systemu zdalnego nauczania.

1. Korzystanie z usług jest bezpłatne.
2. Warunkiem korzystania z usług jest:
 - a. posiadanie statusu ucznia Szkoły,
 - b. posiadanie adresu poczty elektronicznej ucznia nadanego przez wychowawcę/opiekuna,
 - c. założenie indywidualnego konta dla każdego ucznia, pozwalającego na dostęp do zajęć realizowanych online (za pomocą adresu poczty e-mail),
 - d. założone, indywidualne konta dla każdego z nauczycieli. Komunikacja ze szkołą i wymiana służbowych danych nie powinna odbywać się przez prywatne konta pocztowe nauczycieli,
3. Szkoła wymaga od reprezentującego ucznia rodzica (opiekuna prawnego) podania danych do założenia konta w systemie zdalnego nauczania, ale tylko w zakresie niezbędnym do tego, aby to konto założyć. **Nie jest wymagana zgoda rodzica na założenie takiego konta, gdyż nie jest ono wykorzystywane do świadczenia usług społeczeństwa informacyjnego.**
4. Szkolny administrator/dostawca usługi przydziela konto, hasło i wysyła dane konfiguracyjne na adres poczty elektronicznej rodzica lub nauczyciela. Rodzic / przedstawiciel prawny ucznia konfiguruje usługę zgodnie z instrukcją na stronie logowania. Podczas pierwszego logowania użytkownik (Uczeń lub jego przedstawiciel) zobowiązany jest do zmiany hasła na nowe, znane tylko jemu.

§ 42

Bezpieczeństwo i etykieta.

1. Przechowując dane na sprzęcie, do którego mogą mieć dostęp inne osoby, należy używać mocnych haseł dostępowych, a przed odejściem od stanowiska pracy urządzenie powinno zostać zablokowane. Zalecane jest także skonfigurowanie automatycznego blokowania komputera po pewnym czasie bezczynności, oraz założenie odrębnych kont użytkowników w przypadku korzystania z komputera przez wiele osób.
2. W przypadku korzystania z domowej sieci WiFi, należy upewnić się, że została ona skonfigurowana w sposób minimalizujący ryzyko włamania.
3. Na komputerze powinna być włączona aktywna zaporę antywirusowa, a zalecany system operacyjny to Windows 8 i wyższy, należy również dokonywać bieżących aktualizacji oprogramowania, systemu oraz przeglądarki.
4. Działaniami zabronionymi w pracy z usługą są:
 - a. wykorzystywanie usługi do wysyłania niechcianych wiadomości,
 - b. udostępnianie treści objętych ochroną praw autorskich,

Statut
Centrum Kształcenia Zawodowego w Jastrzębiu-Zdroju

- c. przechowywanie, udostępnianie, rozpowszechnianie treści i materiałów zabronionych i niezgodnych z prawem,
 - d. hasła do konta nie mogą być przekazywane osobom trzecim. Powinny być trudne do złamania, ale łatwe do zapamiętania.
5. Kamera powinna pokazywać tylko to, co faktycznie może być pokazane w trakcie lekcji. Dotyczy to także dzielenia ekranu.
6. Nauczyciel na pierwszych zajęciach instruuje uczniów, w jaki sposób mogą ukryć tło (ustawienie wirtualnego tła lub rozmycie tła).
7. W systemie nauczyciel może jedynie publikować ogólne materiały edukacyjne, bez ujawniania jakichkolwiek danych osobowych uczniów. Linki do lekcji nie powinny być publikowane na stronie lub fanpage Szkoły.
8. Właścicielem i prowadzącym lekcje jest nauczyciel i tylko on ma prawo do wyciszania uczestników i prezentowania swojego ekranu.
9. W lekcji mogą brać jedynie uczniowie z danej klasy, zidentyfikowani, podpisani imieniem i nazwiskiem. Nie mogą w niej uczestniczyć osoby postronne.

§ 43

Organizacja nauczania na odległość.

1. Zobowiązuję wszystkich nauczycieli do pozostawania w ciągłej gotowości do pracy w ramach godzin pracy Centrum.
2. Ustalam następujące formy kontaktu z dyrektorem Centrum:
 - a. kontakt za pomocą dziennika elektronicznego
 - b. kontakt telefoniczny 693 960 603
3. Głównym narzędziem do organizacji kształcenia na odległość jest platforma Office / Teams.
4. Zdalne nauczanie ma charakter:
 - a. Synchroniczny - zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą platformy Office / Teams
 - b. Asynchroniczny - nauczyciel udostępnia materiały, a uczniowie wykonują zadania w określonym czasie, nie dłuższym niż 45 minut.
5. Zajęcia w formie online będą odbywały się według planu lekcji, z tym, że pierwsza lekcja rozpocznie się o godzinie 7:10. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
6. Na początku każdej lekcji online nauczyciel sprawdza listę obecności, uczeń ma obowiązek potwierdzić swoją obecność za pomocą mikrofonu.

Statut
Centrum Kształcenia Zawodowego w Jastrzębiu-Zdroju

7. W trakcie zajęć online nauczyciel ma prawo zweryfikować obecność ucznia na zajęciach poprzez:
 - a. Skierowanie prośby o włączenie kamerki.
 - b. Prośbę o udzielenie odpowiedzi (przez mikrofon lub na czacie) na zadane pytanie dotyczące toku lekcji.
8. W przypadku choroby ucznia rodzic niezwłocznie informuje o tym fakcie wychowawcę/opiekuna klasy, a ten nauczycieli oddziału.
9. Rodzic ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność ucznia na zajęciach online.
10. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane z zastosowaniem:
 - a. materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem www.epodreczniki.pl,
 - b. materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych.
 - c. innych niż wymienione powyżej materiałów wskazanych przez nauczyciela przedmiotu.
11. Dobór narzędzi przy kształceniu na odległość powinien uwzględniać aktualne zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń (komputer, telewizor, telefon) i ich dostępności w domu ucznia, wiek i etap rozwoju dziecka/ucznia, a także sytuację rodzinną.
12. Uczniowie są zobowiązani do realizacji zadań, wynikających z obowiązku szkolnego, z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przyjętych w szkole.
13. Rodzice uczniów, którzy nie mają dostępu do wymaganych warunków technicznych kształcenia na odległość, mają obowiązek poinformowania o trudnościach wychowawcę/opiekuna klasy, a wychowawca/opiekun informuje o tym fakcie dyrektora szkoły.

§44

Zasady komunikowania się nauczycieli z rodzicami.

1. Nauczyciele są zobowiązani do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicami.
2. Kontakty nauczycieli z rodzicami powinny odbywać się z wykorzystaniem dziennika elektronicznego.
3. Szkoła może organizować dla rodziców konsultacje z nauczycielami, które mogą odbywać się w czasie rzeczywistym, według ustalonego harmonogramu dostępnego na stronie szkoły, za pośrednictwem platformy Office / Teams.

§ 45

Obowiązki opiekunów

Opiekun ma obowiązek:

1. Ustalenia, czy każdy z jego uczniów posiada w domu dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu,
2. W przypadku braku dostępu wychowawca niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły w celu ustalenia sposobu wsparcia np. poprzez wypożyczenie laptopów lub ustalenie alternatywnych form kształcenia,
3. Wskazania sposobu kontaktu (np. e-dziennik, e-mail, komunikatory społeczne, telefon) ze swoimi wychowankami,
4. Reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice.

§ 46

Ocenianie

1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane będą przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dającym podstawę do oceny pracy ucznia, zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania.
2. W trakcie kształcenia na odległość wiedza i umiejętności uczniów podlegają ocenie, poprzez:
 - a. Sprawdziany i kartkówki, które odbywają się w trakcie lekcji online i są ograniczone czasowo.
 - b. Odpowiedzi, prezentacje ucznia w trakcie zajęć online.
 - c. Udostępnione przez nauczyciela zadania do samodzielnej pracy np. karty pracy, zadania z ćwiczeń, podręcznika.
 - d. Aktywność i zaangażowanie uczniów w czasie zajęć.
3. Zalecanym narzędziem do weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów w trakcie zdalnego nauczania jest platforma: Office / Teams
4. O postępach w nauce i zachowaniu nauczyciel na bieżąco informuje ucznia oraz rodzica poprzez wpisy w dzienniku elektronicznym.

§ 47

Modyfikacja dokumentacji

1. Nauczyciele mają możliwość weryfikacji realizowanego programu nauczania, tak aby dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.

Rozdział XIII - Postanowienia końcowe

§ 48

Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 49

Uczestnikom pozaszkolnych form kształcenia Centrum wydaje dokumenty zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 50

Przepisy wykonawcze w zakresie BHP i ochrony młodocianych stosuje się zgodnie z wymogami Kodeksu Pracy.

§ 51

W Centrum Kształcenia Zawodowego wprowadzona jest polityka i standardy ochrony małoletnich.

§ 52

1. CKZ na ul. Staszica 10 i ul. Harcerskiej 12 jest placówką zabezpieczoną przed włamaniem z zewnątrz. Na stałe monitorują ją kamery z których obraz jest rejestrowany zapisem cyfrowym. Nagrywarki znajdują się w odrębnych pomieszczeniach do których dostęp ma Dyrektor CKZ i osoby uprawnione przez niego. Wszystkie pomieszczenia dodatkowo zabezpieczone są systemem alarmowym z czujkami ruchu PIR wraz z połączeniem telefonu alarmowego z firmą ochrony.
2. Rozmieszczenie kamer zostało zweryfikowane pod kątem poszanowania prywatności i intymności uczniów, słuchaczy, nauczycieli i pozostałych pracowników placówki.
3. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
4. Monitoring nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywanej pracy.
5. Celem zastosowania monitoringu wizyjnego jest zapewnienie bezpieczeństwa osób przebywających na terenie placówki oraz ochrony mienia.

Statut
Centrum Kształcenia Zawodowego w Jastrzębiu-Zdroju

6. Dane osobowe uzyskane w wyniku monitoringu wizyjnego zostały zabezpieczone przed ich udostępnianiem osobom nieupoważnionym.
7. Zebrany obraz utrwalony na rejestratorze, zawierający dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, Centrum przechowuje przez okres nie dłuższy niż 30 dni od dnia nagrania, po tym czasie zostaje nadpisany.
8. W przypadku, w którym nagrania z obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa oraz kiedy Centrum otrzymało wiadomość, iż nagrania mogą stanowić dowód w postępowaniu, termin przechowywania nagrań z obrazu zostaje wysłużony do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

§ 53

Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

DYREKTOR
Centrum Kształcenia Zawodowego
w Jastrzębiu-Zdroju

mgr inż. Artur Hausman