

STATUT

Centrum Kształcenia Zawodowego w Mosinie

nadany Uchwałą Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół im. Adama Wodźniczki w Mosinie nr 8/03.07.2025 z dnia 3 lipca 2025 r. ze zmianami zatwierdzonymi uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 29 sierpnia 2025 r.

Rozdział 1

Słownik pojęć

Ilekroć w Statucie jest mowa o:

1. Zespole Szkół – należy przez to rozumieć: Zespół Szkół im. Adama Wodźniczki w Mosinie.
2. CKZ – należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Zawodowego w Mosinie, jednostkę wchodzącą w skład Zespołu Szkół.
3. turnusie – należy przez to rozumieć turnus dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników.
4. nauczycielach – rozumie się przez to nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Zespole Szkół.
5. wychowawcy oddziału – rozumie się przez to nauczyciela, któremu dyrektor powierzył zadania związane z organizacją grupy.
6. rodzicach – rozumie się przez to także prawnych opiekunów ucznia oraz osoby (podmioty) sprawujące opiekę nad uczniem.
7. uczniach – rozumie się przez to młodocianych pracowników skierowanych przez szkołę macierzystą lub pracodawcę na dokształcanie zawodowe teoretyczne do CKZ.
8. dyrektorze – rozumie się przez to dyrektora Zespołu Szkół.
9. radzie pedagogicznej – rozumie się przez to radę pedagogiczną Zespołu Szkół.
10. Statucie – rozumie się przez to statut Centrum Kształcenia Zawodowego.
11. nauczaniu zdalnym – rozumie się realizację celów dydaktycznych szkoły poza jej siedzibą, przy użyciu narzędzi komunikacji na odległość (telefon, Internet, poczta tradycyjna, komunikatory internetowe, itp.).

Rozdział 2

Informacje ogólne

§1

1. Określa się nazwę placówki w brzmieniu: Centrum Kształcenia Zawodowego w Mosinie.
2. CKZ w Mosinie ma siedzibę pod adresem: 62-050 Mosina, ul. Topolowa 2.
3. Placówka wchodzi w skład Zespołu Szkół im. Adama Wodźiczki w Mosinie z siedzibą w Mosinie, ul. Topolowa 2.
4. Turnusy doksztalcania zawodowego teoretycznego realizowane są w siedzibie Zespołu Szkół oraz poza nią.
5. CKZ na turnusach doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników prowadzi kształcenie w zawodach szkolnictwa branżowego określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego.

§2

1. CKZ posiada pieczętę zawierającą nazwę Centrum Kształcenia Zawodowego, dane adresowe i kontaktowe.
2. Szczegółowe kwestie dotyczące pieczęci i pieczętek reguluje aktualnie obowiązująca instrukcja postępowania z pieczęciami urzędowymi i pieczętkami służbowymi wprowadzona zarządzeniem dyrektora.

§3

1. Organem prowadzącym CKZ jest Powiat Poznański.
2. Organem pełniącym nadzór pedagogiczny nad CKZ jest Wielkopolski Kurator Oświaty.
3. Obsługę administracyjno-finansową CKZ prowadzi Zespół Szkół im. Adama Wodźiczki w Mosinie.

§4

1. Statutowa działalność CKZ jest finansowana przez organ prowadzący.
2. Zasady prowadzenia przez CKZ gospodarki finansowej i materialnej oraz zasady przechowywania dokumentacji określają odrębne przepisy.
3. Formą kształcenia realizowaną w Centrum Kształcenia zawodowego w Mosinie są turnusy doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników.
4. CKZ prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej.
5. CKZ gwarantuje wszystkim uczniom równe prawa bez względu na narodowość, pochodzenie, wyznanie, status społeczny czy warunki zdrowotne.
6. CKZ zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie obowiązku nauki, umożliwiając uzyskanie wykształcenia branżowego uczestnikom turnusów.
7. Czas cyklu kształcenia na turnusach wynosi 4 tygodnie w roku szkolnym.

8. Doksztalcanie mlodocianych pracownikow w CKZ organizuje sie w formie turnusow w wymiarze odpowiednim do zakresu doksztalcania, na ktory zostal skierowany mlodociany, z uwzglednieniem programu nauczania dla danego zawodu.
9. Podstawowa forma pracy w CKZ sa zajecia dydaktyczne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
10. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
11. Uczeń będcy mlodocianym pracownikiem podlega przepisom zgodnym z Kodeksem Pracy.
12. Szczegolowa organizacje zajec w CKZ w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Zespołu Szkół im. Adama Wodniczki w Mosinie.

§5

1. Kształcenie w CKZ odbywa się zgodnie z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania dla danego zawodu.
2. Dyrektor ma prawo organizować kształcenie uczniów poza siedzibą szkoły.

Rozdział 3

Cele i zadania CKZ oraz sposób ich wykonania

§6

1. CKZ realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa oświatowego oraz w szkolnym Programie Wychowawczo-Profilaktycznym Zespołu Szkół.
2. Realizuje cele i zadania z zakresu dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników, wynikające z podstawy programowej i programów nauczania dla danego zawodu.
3. Wyposaża w wiedzę umożliwiającą funkcjonowanie we współczesnym świecie poprzez:
 - 1) nabycie wiedzy z przedmiotów zawodowych;
 - 2) wykorzystanie technologii i techniki w życiu codziennym i pracy zawodowej;
 - 3) przygotowanie do wykonywania zawodu.
4. Do zadań CKZ należy organizowanie:
 - 1) dokształcania młodocianych pracowników zatrudnionych u pracodawców w celu nauki zawodu i uczęszczających do oddziałów wielozawodowych Branżowej Szkoły I stopnia, w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych;
 - 2) dokształcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 3) współpracy z podmiotami na rzecz, których wykonuje zadania.
5. CKZ dba o bezpieczeństwo młodocianych pracowników i chroni ich zdrowie i życie.
6. CKZ zapewnia dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
7. CKZ wspiera młodocianych pracowników mających trudności z nauką, posiadających opinię lub orzeczenie poradni psychologiczno - pedagogicznej poprzez dostosowanie wymagań szkolnych do możliwości uczniów.
8. CKZ zapewnia możliwość kształcenia, wychowania i opieki młodocianych pracowników niebędących obywatelami Rzeczypospolitej Polskiej.

§7

1. Cele i zadania statutowe CKZ są realizowane przez:
 - 1) dyrekcję;
 - 2) nauczycieli i wychowawców;
 - 3) kierownictwo internatu;
 - 4) pedagoga szkolnego;
 - 5) wychowawcę świetlicy;
 - 6) pracowników administracji i obsługi.

§8

1. Do realizacji celów i zadań statutowych CKZ służą:
 - 1) sale znajdujące się w budynkach szkolnych oraz inne pomieszczenia spełniające wymogi bhp i p.poż. wskazane przez dyrektora;
 - 2) biblioteka szkolna wraz z Multimedialny Centrum Informacji;

- 3) świetlica szkolna;
- 4) sale komputerowe;
- 5) boisko „Orlik” i pozostałe boiska wielofunkcyjne;
- 6) świetlica w internacie;
- 7) stołówka;
- 8) pomieszczenia higieniczno-sanitarne oraz szatnia;
- 9) teren należący do Zespołu Szkół.

§9

1. Cele i zadania statutowe CKZ realizowane są:

- 1) w trakcie zajęć lekcyjnych;
- 2) w trakcie zajęć z wychowawcą;
- 3) na wycieczkach przedmiotowych;
- 4) w trakcie zajęć wychowawczych w internacie.

§10

1. W celu realizacji zadań statutowych przyjmuje się następujące zasady:

- 1) dyrektor powierza każdą grupę zawodową opiece jednemu z nauczycieli uczących w tej grupie zawodowej;
- 2) nauczyciele sprawują opiekę nad młodocianymi pracownikami – uczniami w czasie lekcji, a także w czasie przerw międzylekcyjnych;
- 3) dyżury w czasie przerw międzylekcyjnych pełnią nauczyciele wg planu dyżurów opracowanego przez zespół powołany przez dyrektora Zespołu Szkół. Sposób i zasady pełnienia dyżurów określa dyrektor w formie zarządzenia;
- 4) opieką otacza się młodocianych pracowników rozpoczynających turnus w CKZ, jako okres wstępny traktuje się pierwsze trzy dni rozpoczęcia kształcenia;
- 5) nauczyciele i wychowawcy grup zobowiązani są również do innych działań, które dodatkowo może zlecić im dyrektor Zespołu Szkół w ramach indywidualnego zakresu czynności i odpowiedzialności, a także do doraźnego podejmowania działań z własnej inicjatywy, o ile wymaga tego bezpieczeństwo i rozwój młodocianych pracowników;
- 6) rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodocianych pracowników poprzez:
 - a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych,
 - b) znajomość przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania młodocianych pracowników oraz przeprowadzania egzaminów,
 - c) uzyskiwanie w każdym czasie rzetelnej informacji na temat dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
 - d) uzyskiwanie informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - e) organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - f) CKZ zapewnia ponadto stałą współpracę nauczycieli, wychowawców grup z rodzicami i wzajemną wymianę informacji o problemach dziecka, poprzez

korespondencję, kontakty telefoniczne lub osobiste – w przypadku zaistnienia sytuacji, mogących wpłynąć na postępy w nauce i postawę młodocianego pracownika w szkole.

Rozdział 4 Organy CKZ

§11

1. Organami CKZ są:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) wicedyrektor (wicedyrektorzy);
 - 3) rada pedagogiczna.
2. Dyrektorem CKZ jest dyrektor Zespołu Szkół im. Adama Wodźiczki w Mosinie.
3. Dyrektor powierza stanowisko wicedyrektora i inne stanowiska kierownicze, a także odwołuje z tych stanowisk w trybie określonym ustawą o systemie oświaty.
4. Organy CKZ współpracują ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki młodocianych pracowników.
5. Dyrektor:
 - 1) reprezentuje CKZ na zewnątrz;
 - 2) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
 - 3) kieruje bieżącą działalnością organizacyjną oraz dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z zasadami wynikającymi z Ustawy;
 - 4) sprawuje nadzór nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
 - 5) zapewnia obsadę stanowisk pracy;
 - 6) odwołuje ze stanowisk, w tym także ze stanowisk kierowniczych;
 - 7) współpracuje z Radą Pedagogiczną;
 - 8) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Zespół Szkół oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym Zespół Szkół uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne;
 - 9) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
 - 10) zatwierdza plan rozwoju zawodowego nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy;
 - 11) wyznacza mentorów dla nauczycieli początkujących;
 - 12) ustala ocenę dorobku zawodowego za okres stażu;
 - 13) przyznaje nagrody wyróżniającym się w pracy nauczycielom, wychowawcom i pozostałym pracownikom Zespołu Szkół po zasięgnięciu opinii Związków Zawodowych, a w przypadku braku odpowiedniej komórki- przedstawicieli pracowników;
 - 14) występuje do władz oświatowych z wnioskiem o przyznanie nagrody ministra, kuratora lub starosty, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
 - 15) uczestniczy w zebraniach Związków Zawodowych;
 - 16) współpracuje z organami samorządowymi, organizacjami i stowarzyszeniami na terenie gminy i powiatu;
 - 17) wykonuje inne zadania wynikające z ustaw i przepisów szczegółowych;

- 18) podejmuje decyzję o skreśleniu młodocianego pracownika z listy na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii ze szkoły macierzystej;
 - 19) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjętej w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 20) stwarza warunki do realizacji celów Programu Wychowawczo –Profilaktycznego;
 - 21) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Zespołu Szkół.
6. Wicedyrektor:
- 1) pod nieobecność dyrektora kieruje bieżącą działalnością Zespołu Szkół;
 - 2) reprezentuje CKZ na zewnątrz;
 - 3) pozostałe obowiązki i uprawnienia określa zakres obowiązków i kompetencji służbowych;
 - 4) nie posiada uprawnień do podejmowania decyzji finansowych i kadrowych.
7. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
- 1) przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Zespołu Szkół;
 - 2) w skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele i wychowawcy zatrudnieni w Zespole Szkół;
 - 3) uchwały rady pedagogicznej mają charakter aktu prawnego, a sposób ich podejmowania określa Regulamin rady pedagogicznej;
 - 4) posiedzenia rady pedagogicznej są protokołowane w protokolarzu Zespołu Szkół;
 - 5) sposób działania, w tym zasady organizowania posiedzeń rady pedagogicznej ustala Regulamin rady pedagogicznej, który uchwała rada pedagogiczna;
 - 6) rada pedagogiczna:
 - a) przygotowuje projekt zmian Statutu, uchwała jego zmiany lub uchwała Statut,
 - b) wchodzi w porozumienie z radą rodziców celem uchwalenia przez nią Programu Wychowawczo-Profilaktycznego,
 - c) opiniuje projekt planu finansowego Zespołu Szkół,
 - d) występuje do organu sprawującego nadzór o zbadanie i dokonanie oceny pracy Zespołu Szkół i jego dyrektora,
 - e) z własnej inicjatywy ocenia pracę Zespołu Szkół i wnioskuje do dyrektora w tej sprawie,
 - f) podejmuje uchwały dotyczące innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - g) podejmuje uchwały dotyczące zaopiniowania szkolnego zestawu programów nauczania oraz wykazu podręczników szkolnych na dany rok szkolny,
 - h) analizuje, przynajmniej dwukrotnie w ciągu roku szkolnego, pracę Zespołu Szkół,
 - i) zgłasza wnioski wynikające z analizy pracy,
 - j) opiniuje pracę nauczycieli, dyrektora i innych członków zespołu kierowniczego,
 - k) przyjmuje plan Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli,
 - l) wykorzystuje wyniki nadzoru pedagogicznego do planowania pracy w kolejnym roku szkolnym,
 - m) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji młodocianych pracowników – uczniów CKZ,

- n) podejmuje uchwały w sprawach skreślenia z listy młodocianych pracowników - uczniów CKZ,
- o) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę młodocianego pracownika - ucznia albo jego rodziców nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania,
- p) podejmuje uchwały w sprawie ramowych planów nauczania dla poszczególnych zawodów.

§12

1. Każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych przepisami prawa oświatowego i Statutem placówki.
2. Wnoszone sprawy rozstrzygane są z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego kierując się zasadą partnerstwa i obiektywizmu.
3. Sprawy sporne pomiędzy organami szkoły oraz pracownikami rozstrzyga powołany przez dyrektora zespół złożony z dyrektora, jako przewodniczącego i przynajmniej jednego przedstawiciela każdego organu szkoły, którego spór dotyczy. W przypadku braku możliwości rozstrzygnięcia sporu dyrektor do zespołu powołuje mediatora.
4. W szkole działa zespół doradczy dyrektora złożony z wicedyrektorów, sekretarza szkoły, głównego księgowego, koordynatora ds. kursów, kierownika internatu i jego zastępcy, pedagoga szkolnego oraz kierownika szkolenia praktycznego. Udział w zebraniach tego zespołu mogą brać także inni nauczyciele i wychowawcy zaproszeni przez dyrektora. Zebrania zespołu doradczego odbywają się w zależności od potrzeb, jednak nie mniej niż dwa razy w roku.

Rozdział 5

Organizacja pracy CKZ

§13

1. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno- wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy dotyczące organizacji roku szkolnego.

§14

1. Doksztalcanie młodocianych pracowników w CKZ odbywa się w formie turnusów doksztalcania teoretycznego zgodnie z harmonogramem tego doksztalcania.
2. Podstawową jednostką organizacyjną jest grupa złożona z młodocianych pracowników, realizująca określony program nauczania.
3. Szczegółową organizację doksztalcania teoretycznego określa arkusz organizacyjny Zespołu Szkół.
4. Organizację zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego.

§15

1. Zasady naboru młodocianych pracowników:
 - 1) młodociani pracownicy przyjmowani są do CKZ na podstawie skierowania wydanego przez:
 - a) szkołę macierzystą - w przypadku młodocianych uczęszczających się w szkołach branżowych,
 - b) pracodawcę – w przypadku młodocianych nie uczęszczających do szkół branżowych.
2. Młodociani pracownicy na doksztalcenie do CKZ przyjmowani są na podstawie skierowania, które zawiera w szczególności:
 - 1) imię i nazwisko młodocianego pracownika;
 - 2) datę i miejsce jego urodzenia;
 - 3) numer PESEL, a przypadku braku posiadania PESEL numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość;
 - 4) nazwę szkoły lub pracodawcy kierujących młodocianego pracownika na doksztalcenie;
 - 5) nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego;
 - 6) w przypadku kierowania przez pracodawcę wskazanie płatnika.
3. Po zakończeniu doksztalcenia młodociany pracownik otrzymuje zaświadczenie wystawione przez CKZ.
4. Zaświadczenie o ukończeniu turnusu doksztalcenia teoretycznego młodocianych pracowników wydawane jest do rąk własnych uczestnika doksztalcenia w dniu zakończenia

- zajęć dydaktycznych. Odbiór zaświadczenia uczestnik potwierdza podpisem w rejestrze wydanych zaświadczeń.
5. Wzór zaświadczenia określony jest w drodze rozporządzenia.
 6. CKZ prowadzi rejestr wydawanych zaświadczeń.
 7. Doksztalcanie teoretyczne młodocianych pracowników w CKZ odbywa się w formie:
 - I rok -BSI stopnia – turnus I stopnia,
 - II rok -BSI stopnia – turnus II stopnia,
 - III rok -BSI stopnia – turnus III stopnia.
 8. CKZ w miarę możliwości, stwarza odpowiednie warunki do doksztalcania młodocianym pracownikom będącym osobami niepełnosprawnymi.
 9. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadkach losowych, dyrektor Zespołu Szkół w ramach turnusu może zorganizować doksztalcanie teoretyczne młodocianych pracowników prowadząc konsultacje indywidualne.
 10. CKZ zawiadamia poszczególne szkoły o terminach turnusów umieszczając informację na stronie internetowej Zespołu Szkół oraz w terminarzu.
 11. Młodociany pracownik zgłasza się na turnus terminowo ze skierowaniem.
 12. Opiekę oraz dojazd do CKZ na realizację turnusów zapewniają dla młodocianych pracowników ich rodzice.

§16

1. W określonych sytuacjach dyrektor Zespołu Szkół w CKZ może wprowadzić nauczanie zdalne.
2. Nauczyciel prowadzi zajęcia zgodnie z planem lekcji, z dowolnego miejsca, także z terenu szkoły jeżeli pozwalają na to warunki techniczne i nie nastąpią inne ustalenia w tym zakresie, uwzględniając w szczególności:
 - 1) możliwości psychofizyczne młodocianych pracowników;
 - 2) łączenie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - 3) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
3. Nauczanie zdalne może być prowadzone w oparciu m. in. o materiały edukacyjne znajdujące się w zasobach:
 - 1) portali edukacyjnych rekomendowanych przez władze oświatowe;
 - 2) mediów społecznych (TV, radio);
 - 3) podręczników, ćwiczeń, kart pracy;
 - 4) materiałów w wersji papierowej dostarczonych do młodocianych pracowników bądź odebranych przez niego lub jego rodziców z budynku Zespołu Szkół;
 - 5) własnych zasobów nauczyciela.
4. Nauczanie zdalne może być prowadzone z użyciem takich urządzeń jak telefon, komputer, tablet, smartfon, za pośrednictwem:
 - 1) platform edukacyjnych;
 - 2) programów telekonferencyjnych;
 - 3) komunikatorów internetowych;
 - 4) poczty elektronicznej.

5. Nauczyciel prowadzi dokumentację prowadzonych zajęć i monitoruje frekwencje młodocianych pracowników poprzez odpowiednią adnotację w dzienniku.
6. Nauczyciel, w porozumieniu z wychowawcą grupy i innymi nauczycielami dokonuje rozeznania możliwości uczniów w zakresie technologii informatyczno – komunikacyjnych. W uzasadnionych wypadkach, w miarę możliwości szkoła może udostępnić środki techniczne do uczestnictwa w zajęciach w formie zdalnej.
7. W sytuacji gdy uczeń będzie realizował obowiązek udziału w zajęciach zdalnych na terenie Zespołu Szkół, to opiekę sprawują nauczyciele, którzy nie prowadzą zajęć dydaktycznych (pedagog, pedagog specjalny, psycholog, opiekun świetlicy szkolnej, nauczyciel – bibliotekarz, doradca zawodowy, wychowawca internatu).
8. Będąc świadomym zagrożeń wynikających z używania Internetu, nauczyciel dokłada wszelkich starań, aby zachować bezpieczeństwo w sieci i ochronę danych osobowych.
9. W czasie trwania nauczania zdalnego młodociany pracownik ma obowiązek:
 - 1) samodzielnie nawiązać kontakt z wychowawcą grupy i nauczycielami;
 - 2) brać udział w zajęciach zgodnie z planem zajęć i ustaleniami nauczycieli;
 - 3) odbioru materiałów przesyłanych w każdej formie i każdą metodą przez nauczyciela;
 - 4) systematycznej pracy w domu;
 - 5) zgłaszania nauczycielom wszelkich wątpliwości i ustalanie z nimi metod rozwiązywania problemu;
 - 6) zgłaszania wychowawcy grupy braku możliwości technicznych do uczestnictwa w zajęciach zdalnych – w takiej sytuacji młodociany pracownik może być skierowany do pracy z komputerem na terenie szkoły;
 - 7) przestrzeganie bezpieczeństwa i higieny pracy na komputerze i w sieci.
10. W trakcie obowiązywania nauczania zdalnego młodociany pracownik ma prawo do:
 - 1) kontynuowania edukacji;
 - 2) poszanowania sfery prywatności;
 - 3) zgłaszania nauczycielowi wszelkich zauważonych nieprawidłowości i omawiania ich w celu znalezienia rozwiązania;
 - 4) konsultacji dydaktycznych z nauczycielem przedmiotu, wg zasad określonych przez dyrektora Zespołu Szkół;
 - 5) udziału w zajęciach zdalnych poprzez komputer na terenie szkoły, jeżeli odrębne przepisy nie będą stanowiły inaczej.
11. W trakcie obowiązywania nauczania zdalnego młodociany pracownik nie ma prawa do:
 - 1) nagrywania przebiegu zajęć, głosu nauczyciela i kolegi/koleżanki, ich wizerunków, a także upowszechniania tych materiałów w jakikolwiek sposób;
 - 2) kopiowania prac osób trzecich, w celu przedstawiania ich jako własne;
 - 3) udostępniać jakiejkolwiek informacje związane z prowadzeniem zajęć na odległość, mogące mieć wpływ na poszanowanie godności osobistej uczestników zajęć i prowadzącego je nauczyciela, w tym nie udostępniać żadnych haseł, loginów, linków i innych informacji służących nauczycielowi do prowadzenia zajęć, a udostępnionych uczestnikom zajęć.

§17

1. Młodocianemu pracownikowi CKZ może być udzielona pomoc psychologiczno-pedagogiczna.
2. Organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej regulują odrębne przepisy.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

§18

1. W Zespole Szkół działa biblioteka szkolna, z której mogą korzystać młodociani pracownicy CKZ.
2. Biblioteka jest pracownią szkolną służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań młodocianych pracowników, zadań dydaktycznych, wychowawczych, doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli.
3. Z biblioteki korzystać mogą młodociani pracownicy, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, a także rodzice na zasadach określonych w regulaminie biblioteki, który jest odrębnym dokumentem zatwierdzonym przez dyrektora Zespołu Szkół.
4. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
5. Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor Zespołu Szkół w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
6. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w realizacji celów i zadań CKZ.
7. Do zadań biblioteki należy:
 - 1) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
 - 2) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych;
 - 3) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w Zespole Szkół;
 - 4) udostępnianie zasobów biblioteki i innych źródeł informacji.

§19

1. Internat jest placówką opiekuńczo – wychowawczą działającą w ramach CKZ przy Zespole Szkół.
2. Szczegółowe zadania oraz organizację internatu określają przepisy regulaminu internatu.

Rozdział 6

Nauczyciele i pracownicy

§20

1. Ogólne zasady zatrudniania nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi, a także ich prawa i obowiązki określa Statut Zespołu Szkół.
2. Zajęcia w CKZ prowadzą nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół.
3. Na każdym turnusie wyznaczony jest spośród nauczycieli uczących wychowawca grupy.
4. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece pracowników młodocianych.
5. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danej grupie tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia zawodowego.

§21

1. W CKZ działa:
 - 1) zespół przedmiotów zawodowych w ramach którego działa komisja przedmiotów nauczanych w CKZ;
 - 2) zespół wychowawczy wychowawców internatu.
2. W skład komisji przedmiotów zawodowych nauczanych w CKZ wchodzi nauczyciele zgodnie ze swoimi specjalnościami i aktualnymi przydziałami.
3. Pracą komisji przedmiotów zawodowych nauczanych w CKZ kieruje powołany przez dyrektora Zespołu Szkół przewodniczący zespołu.
4. Cele i zadania komisji przedmiotów zawodowych obejmują:
 - 1) współpracę nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji celów nauczania;
 - 2) uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania i podręczników;
 - 3) opracowanie nauczycielskich planów dydaktycznych;
 - 4) wspólną analizę stosowania systemu oceniania wewnątrzszkolnego;
 - 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 6) szczególną opiekę nauczycieli rozpoczynających pracę;
 - 7) wymianę doświadczeń pedagogicznych pomiędzy nauczycielami.
5. Wychowawcy internatu tworzą zespół wychowawczy wychowawców internatu.
6. Pracą zespołu wychowawczego wychowawców internatu kieruje kierownik internatu.
7. Cele i zadania zespołu wychowawczego wychowawców internatu obejmują:
 - 1) realizowanie szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
 - 2) tworzenie sprzyjających warunków pobytu wychowanków w internacie;
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
 - 4) integrowanie wpływów wychowawczych rodziny, szkoły i zakładu pracy;
 - 5) proponowanie zadań wychowawczo - opiekuńczych i profilaktycznych do rocznego planu pracy Zespołu Szkół;

- 6) ocena sytuacji społeczno - wychowawczej w internacie;
- 7) podejmowanie działań integrujących wychowanków internatu.

§22

1. Zadania wychowawcy grupy obejmują w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój młodocianego pracownika - ucznia, proces uczenia się i zdobywania wiedzy oraz przygotowania do życia w społeczeństwie, środowisku, rodzinie;
 - 2) wspomaganie i inspirowanie działań integracyjnych młodocianych pracowników-ucniów mających charakter wychowawczy;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniowskim oraz pomiędzy młodocianymi pracownikami - uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawcom którym powierzono opiekę nad grupą, realizują swoje zadania poprzez:
 - 1) atrakcyjne formy zajęć realizowane podczas godzin do dyspozycji wychowawcy;
 - 2) zajęcia dydaktyczne;
 - 3) wzajemne przekazywanie informacji na płaszczyźnie szkoła – rodzina;
 - 4) powiadamianie rodziców, pracodawcę i szkołę macierzystą o dłuższej nieusprawiedliwionej absencji młodocianego pracownika w szkole;
 - 5) wychowawca grupy zobowiązany jest także do systematycznych kontaktów z zakładem pracy w celu informacji o aktualnej sytuacji ucznia.
3. Wychowawca grupy ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych oraz naukowych.
4. Początkującym nauczycielom przydzielani są mentorzy spośród nauczycieli mianowanych i dyplomowanych, z wyłączeniem nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze.

§23

1. Nauczyciel CKZ powinien:
 - 1) posiadać wiedzę merytoryczną i umiejętności metodyczne przekazywania jej młodocianym pracownikom;
 - 2) znać skuteczne metody nauczania zawodu;
 - 3) wyrabiać u młodocianych pracowników zamiłowanie i poszanowanie do zawodu, do pracy, odpowiedzialności i sprawiedliwości społecznej;
 - 4) umieć formułować zadania teoretyczne, używając fachowego języka technicznego;
 - 5) rozbudzać w młodocianych pracownikach zainteresowania i samodzielność myślenia;
 - 6) podchodzić do swoich obowiązków z należytą powagą, świadomością i odpowiedzialnością;
 - 7) uczestniczyć w posiedzeniach Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół.
2. Nauczyciel CKZ zobowiązany jest do:
 - 1) realizacji zajęć zgodnie z podstawą programową i programem nauczania oraz zadań wynikających z Programu Profilaktyczno-Wychowawczego Zespołu Szkół;

- 2) podwyższania swojej wiedzy i umiejętności w zakresie pełnionych zadań i obowiązków poprzez samodoskonalenie, uczestnictwo w kursach doskonalących czy studiach podyplomowych;
- 3) ciągłego udoskonalania metod nauczania i wychowania;
- 4) należytego przygotowywania się do zajęć, zapewnienie właściwego przebiegu procesu dydaktycznego;
- 5) poznania zainteresowań, możliwości i potrzeb młodocianych pracowników;
- 6) dbania o bezpieczeństwo młodocianych pracowników;
- 7) wdrażania młodocianych pracowników do przestrzegania dyscypliny pracy i zarządzeń;
- 8) zachowania bezstronności, obiektywności i jawności w ocenianiu postępów w nauce;
- 9) pomagania młodocianym pracownikom w przezwyciężaniu trudności w nauce;
- 10) sprawowania opieki wychowawczej nad powierzoną grupą;
- 11) współdziałania w realizacji procesu dydaktycznego i wychowawczego z pozostałymi nauczycielami oraz rodzicami;
- 12) wdrażania młodocianych pracowników do solidnej pracy i należytego opanowania umiejętności wynikających z charakterystyki zawodowej;
- 13) kształtowania wśród młodocianych pracowników szacunku do pracy, nauczycieli, kolegów i pozostałych pracowników placówki;
- 14) zapoznania młodocianych pracowników na pierwszych zajęciach z obowiązującymi na terenie Zespołu Szkół przepisami bhp i ppoż.;
- 15) przestrzegania przepisów bhp i ppoż. w czasie zajęć;
- 16) nawiązywania kontaktów z rodzicami młodocianych pracowników oraz szkołami macierzystymi i pracodawcami w razie konieczności;
- 17) prowadzenia zindywidualizowanej pracy z młodocianym pracownikiem o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 18) rozpoznawania możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 19) zapoznania młodocianych pracowników z Standardami Ochrony Małoletnich;
- 20) pełnienia dyżurów zgodnie z planem dyżurów;
- 21) dbania o powierzone mu pomoce dydaktyczne, sprzęt i salę;
- 22) bieżące prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
- 23) punktualnego rozpoczynania i kończenia zajęć;
- 24) przestrzegania tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych;
- 25) zgłaszania dyrektorowi szczególnych trudności w pracy z młodocianymi pracownikami.

§24

1. W szkole działa świetlica szkolna.
2. Zadaniem wychowawcy świetlicy jest:
 - 1) organizowanie pomocy w nauce;
 - 2) tworzenie warunków do pracy własnej;
 - 3) organizowanie gier i zabaw ruchowych;
 - 4) stwarzanie warunków organizowania rozrywki kulturalnej;
 - 5) kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;

- 6) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień;
- 7) kształtowanie nawyków higieny, czystości i dbałości o zdrowie;
- 8) aktywne włączanie się w realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

ROZDZIAŁ 7.

Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§25

1. Ocenianie.

- 1) Wymagania edukacyjne są to zamierzone osiągnięcia i kompetencje uczniów na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw uczniów;
- 2) Wymagania edukacyjne określają, co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończeniu procesu nauczania. Punktem wyjścia do formułowania wymagań jest podstawa programowa, wyznaczająca cele kształcenia, osiągnięcia uczniów oraz zakres treści, których realizacja pozwoli je osiągnąć;
- 3) Nauczyciel indywidualizuje pracę z młodocianym pracownikiem - uczniem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 4) Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych młodocianego pracownika – ucznia posiadającego orzeczenie lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się albo opinię poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania;
- 5) Podstawą ustalenia w CKZ bieżących i ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych są wymagania edukacyjne określone przez nauczyciela;
- 6) Nauczyciel formułując wymagania określa poziom koniecznych wiadomości i umiejętności na poszczególne oceny oraz sposób, zasady i formy ich sprawdzania;
- 7) Nauczyciel na pierwszych zajęciach informuje młodocianych pracowników o:
 - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania pozytywnych ocen z poszczególnych przedmiotów,
 - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych,
 - c) zasadach oceniania wewnątrzszkolnego i klasyfikowania,
 - d) kryteriach oceniania zachowania,
 - e) warunkach i trybie uzyskania ocen, wyższych niż przewidywane z zajęć edukacyjnych;
- 8) Przy ustalaniu oceny zachowania młodocianego pracownika, u którego stwierdzono zaburzenia rozwojowe, należy uwzględnić orzeczenie lub opinię publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym poradni specjalistycznych.
- 9) Ocenianie bieżące jest jawne. Sprawdzian i oceniane prace pisemne młodociany pracownik otrzymuje do wglądu na każde żądanie.
- 10) Oceny mogą wynikać z form ustnych, pisemnych i ćwiczeniowych:
 - a) praca klasowa jest to pisemna forma sprawdzenia wiedzy i umiejętności młodocianych pracowników - uczniów obejmująca nie więcej niż jeden dział i nie mniej niż cztery jednostki lekcyjne, zapowiedziana na tydzień wcześniej z określeniem terminu, zakresu materiału, czasu trwania i formy,

- b) sprawdzian to pisemna forma sprawdzenia stanu wiedzy młodocianych pracowników -ucniów, zwykle krótszy od pracy klasowej, trwający nie dłużej niż jedną godzinę lekcyjną, nastawiony na sprawdzenie bieżących wiadomości nabytych przez ucznia na co najmniej 4 ostatnich lekcjach. Sprawdzian zapowiadany jest i wpisywany do dziennika na tydzień wcześniej z określeniem terminu, zakresu materiału, czasu trwania i formy,
 - c) kartkówka - pisemne sprawdzenie wiadomości i umiejętności młodocianych pracowników - uczniów za pomocą pytań, obejmująca materiał do trzech jednostek lekcyjnych i trwająca do 15 minut,
 - d) praca domowa - pisemna forma sprawdzenia wiedzy i umiejętności zdobytych podczas lekcji z zachowaniem zasad jak w punkcie a) i b) oraz aktywności ucznia w samodzielnym zdobywaniu wiedzy,
 - e) test - może być kartkówką a także pracą domową. Elementy testu mogą wystąpić w pracy klasowej lub sprawdzianie. Część pracy klasowej lub sprawdzianu może być testem;
- 11) W jednym tygodniu mogą być przeprowadzone najwyżej, dwie prace klasowe lub sprawdziany z czego jedna w ciągu dnia.
 - 12) Ustne formy sprawdzenia wiedzy i umiejętności młodocianego pracownika - ucznia to odpowiedź wyrywkowa i dłuższa wypowiedź ustna na dany temat. Nauczyciel może wybrać daną formę ustnej wypowiedzi, której ocena zależy od wcześniej podanych zasad oceniania;
 - 13) Ćwiczenia praktyczne to praca mająca na celu sprawdzenie praktycznych umiejętności młodocianych pracowników - uczniów, zdobytych na lekcji w wyniku samodzielnej aktywności intelektualnej, wykonywane na lekcji, w ramach zadań domowych;
 - 14) Wszystkie formy pisemne, są przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego;
 - 15) Nauczyciel zobowiązany jest do poprawiania pisemnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności w terminie do jednego tygodnia od momentu oddania pracy nauczycielowi;
 - 16) W razie usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela (choroba, wycieczka itp.) termin poinformowania o ocenach ulega wydłużeniu o czas nieobecności nauczyciela;
 - 17) Młodociany pracownik - uczeń ma prawo do poprawiania ocen bieżących ze sprawdzianów i prac klasowych. Poprawianie ocen jest dobrowolne i możliwe w przypadku wyrażenia takiej woli przez młodocianego pracownika – ucznia;
 - 18) Poprawianie ocen uzyskanych ze sprawdzianów i prac klasowych może nastąpić w terminie do jednego tygodnia od momentu oddania pracy do rąk własnych młodocianego pracownika - ucznia;
 - 19) W przypadku nieobecności młodocianego pracownika - ucznia w wyżej wymienionym terminie (usprawiedliwionej zaświadczeniem o chorobie) poprawianie ma miejsce na pierwszej lekcji po przybyciu młodocianego pracownika - ucznia do CKZ;
 - 20) Odpowiedzi ustne młodociany pracownik - uczeń może poprawiać podczas następnej lekcji w kolejnym dniu;
 - 21) W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w terminie pracy klasowej, młodociany pracownik - uczeń powinien ją napisać w ciągu jednego tygodnia od powrotu do CKZ .

Minimalna ilość ocen bieżących, wystawianych uczniowi z danego przedmiotu w czasie turnusu wynosi 3.

- 22) postępach i trudnościach w nauce, zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach młodocianego pracownika, nauczyciel i /lub wychowawca grupy informuje rodzica przez rozmowę telefoniczną lub spotkanie.
 - 23) Ocenę bieżącą oraz końcową ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ustala się według następującej skali:
 - a) stopień celujący – 6,
 - b) stopień bardzo dobry – 5,
 - c) stopień dobry – 4,
 - d) stopień dostateczny – 3,
 - e) stopień dopuszczający – 2,
 - f) stopień niedostateczny – 1.
 - 24) Nauczyciele mogą wzmacniać lub osłabiać ocenę częściową poprzez stawianie + i –. Taki zapis graficzny jest tylko informacją motywującą dla młodocianego pracownika - ucznia. Nie stosuje się tej zasady w ocenianiu końcowym.
 - 25) Ocenianie osiągnięć edukacyjnych młodocianego pracownika - ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.
2. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne młodocianego pracownika - ucznia.
 - 2) zachowanie młodocianego pracownika - ucznia.
 3. Ocena powinna być jawna dla ucznia i jego rodziców sprawiedliwa, obiektywna oraz oparta o zrozumiałe kryteria.
 4. Do oceny końcowej z przedmiotu, wliczają się oceny uzyskane przez ucznia z danego przedmiotu w trakcie trwania całego turnusu.
 5. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
 6. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:
 - 1) stopień celujący otrzymuje pracownik młodociany, uczeń, który:
 - a) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia i zainteresowania,
 - b) proponuje rozwiązania oryginalne, w pełni obejmujące materiał programowy,
 - c) nie powiela cudzych poglądów, potrafi krytycznie ustosunkować się do rzeczywistości, jego wypowiedzi ustne i pisemne cechują się dojrzałością myślenia, świadczą o systematycznym pogłębianiu zdobytej wiedzy,
 - d) ocena celująca końcowa stanowi 100 proc. opanowania przez młodocianego pracownika - ucznia treści nauczania;
 - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje młodociany pracownik- uczeń, który:
 - a) opanował niemal pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi

- zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
- 3) stopień dobry otrzymuje młodociany pracownik - uczeń, który:
 - a) opanował w pełni wiadomości i umiejętności przewidziane podstawą programową,
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne lub praktyczne przewidziane programem nauczania w danym turnusie;
 - 4) stopień dostateczny otrzymuje młodociany pracownik - uczeń, który:
 - a) opanował większość wiadomości i umiejętności przewidzianych podstawą programową,
 - b) wymaga pomocy nauczyciela przy rozwiązywaniu trudnych problemów;
 - 5) stopień dopuszczający otrzymuje młodociany pracownik - uczeń, który:
 - a) opanował tylko w części podstawę programową, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danych zajęć edukacyjnych w ciągu dalszej nauki,
 - b) samodzielnie lub przy pomocy nauczyciela wykonuje proste zadania przewidziane w programie zajęć edukacyjnych;
 - 6) stopień niedostateczny otrzymuje młodociany pracownik - uczeń, który:
 - a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania zajęć edukacyjnych na danym turnusie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z zajęć edukacyjnych danego przedmiotu,
 - b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zagadnienia z podstawy programowej o elementarnym stopniu trudności.
 7. Ocena zachowania młodocianych pracowników na turnusach CKZ uwzględnia kryteria:
 - 7) funkcjonowania młodocianego w środowisku szkolnym;
 - 8) kultury osobistej;
 - 9) postaw wobec kolegów i innych osób;
 - 10) postaw wobec obowiązków szkolnych.
 8. Wychowawca grupy CKZ ustala ocenę zachowania młodocianego pracownika uwzględniając powyższe kryteria, opinie nauczycieli, uczniów danej grupy, a także wpisy w dzienniku lekcyjnym w miejscu przeznaczonym na uwagi i pochwały.
 - 1) ocenę wzorową może otrzymać młodociany, który:
 - a) wzorowo wywiązuje się z obowiązków szkolnych przewidzianych w Statucie,
 - b) wyróżnia się schludnym wyglądem i wysoką kulturą osobistą,
 - c) pomaga innym młodocianym,
 - d) wszystkie godziny nieobecności ma usprawiedliwione,
 - e) nie spóźnia się na zajęcia,
 - f) wykazuje chęć współpracy z nauczycielami;
 - 2) ocenę bardzo dobrą może otrzymać młodociany, który:
 - a) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych, systematycznie uczestniczy w zajęciach edukacyjnych,
 - b) wszystkie godziny nieobecności ma usprawiedliwione,
 - c) ma sporadyczne spóźnienia (do 4 spóźnień),
 - d) wyróżnia się schludnym wyglądem,

- e) dobrze zachowuje się wobec otoczenia;
- 3) ocenę dobrą może otrzymać młodociany, który:
 - a) dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
 - b) systematycznie uczestniczy w zajęciach edukacyjnych,
 - c) ma nieliczne godziny nieusprawiedliwione (do 4 godzin),
 - d) ma sporadyczne spóźnienia (do 4 spóźnień),
 - e) wyglądem zewnętrznym nie budzi istotnych zastrzeżeń,
 - f) w grupie rówieśniczej nie wywołuje konfliktów;
- 4) Ocenę poprawną może otrzymać młodociany, który:
 - a) zadowalająco wywiązuje się z obowiązku szkolnego,
 - b) swoją postawą nie budzi zgorszenia,
 - c) wobec kolegów zachowuje się poprawnie,
 - d) ma godziny nieusprawiedliwione (do 9 godzin);
- 5) Ocenę nieodpowiednią może otrzymać młodociany, który:
 - a) swoim zachowaniem budzi poważne zastrzeżenia,
 - b) nie posiada przyborów szkolnych, określonych przez nauczycieli, niezbędnych do prawidłowej realizacji procesu edukacyjnego,
 - c) przeszkadza w prowadzeniu lekcji,
 - d) swoją postawą wpływa demoralizująco na innych,
 - e) wywołuje konflikty wśród rówieśników,
 - f) niesystematycznie uczęszcza na zajęcia,
 - g) ma wiele godzin nieusprawiedliwionych (do 25 godzin),
 - h) często spóźnia się na zajęcia,
 - i) popełnił nieuczciwość, w tym plagiatu lub ściągania;
- 6) Ocenę naganną może otrzymać młodociany, który:
 - a) nagannie zachowuje się wobec otoczenia,
 - b) niesystematycznie uczęszcza na zajęcia,
 - c) ma wiele godzin nieusprawiedliwionych (ponad 25 godzin),
 - d) popełnia poważne wykroczenia ze szkodą dla drugiej osoby (wymuszanie, dręczenie, kradzieże, bójki),
 - e) notorycznie i złośliwie przeszkadza w prowadzeniu lekcji,
 - f) swoją postawą wpływa demoralizująco na innych uczniów,
 - g) jest źródłem konfliktów i nieporozumień w grupie rówieśniczej,
 - h) nie zmienia swojego postępowania pomimo działań podejmowanych przez nauczycieli i wychowawców CKZ.
- 9. Ocenę zachowania młodocianego pracownika zakwaterowanego w internacie Zespołu Szkół wychowawca grupy konsultuje dodatkowo z wychowawcą internatu.
- 10. Posiadanie i wnoszenie na teren szkoły środków psychoaktywnych, takich jak: alkohol, narkotyki, dopalacze itp., bycie pod ich wpływem lub zażywanie ich na terenie placówki oraz jest sprawcą dotkliwego pobicia, jest szczególnie rażącym naruszeniem regulaminów i nie podlega gradacji kar w związku z tym młodociany pracownik nie jest oceniany według wewnętrznego systemu oceniania, otrzymuje ocenę naganną.
- 11. Klasyfikowanie.

- 1) nauczyciele CKZ uczący poszczególnych przedmiotów lub wychowawca grupy informują młodocianego pracownika a za jego pośrednictwem jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z tych przedmiotów i przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania nie później niż w pierwszym dniu roboczym ostatniego tygodnia trwania turnusu,
 - 2) o przewidywanych klasyfikacyjnych ocenach niedostatecznych nauczyciele uczący poszczególnych przedmiotów lub wychowawca grupy, informuje pracownika młodocianego i rodziców,
 - 3) ocenę klasyfikacyjną z każdego przedmiotu wystawia się na podstawie przynajmniej 3 ocen bieżących,
 - 4) oceny, o których mowa w punkcie 1), wystawia się najpóźniej w przedostatnim dniu trwania turnusu.
 - 5) Klasyfikacja końcowa dla młodocianych pracowników po ukończeniu turnusu dokształcania teoretycznego polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych młodocianego pracownika - ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania oraz ustaleniu ocen końcowych na podstawie ocen cząstkowych, uzyskanych przez młodocianego w czasie trwania turnusu w macierzystej szkole. Po stwierdzeniu zasadności złożonego wniosku, macierzysta szkoła może wystąpić o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego.
 - 6) młodociany pracownik - uczeń CKZ, który nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę programowo najwyższą może być zwolniony z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego, jeżeli uczeń w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego oraz zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształci się, lub zdał egzamin czeladniczy w zawodzie, w którym kształci się.
12. Egzamin klasyfikacyjny.
- 1) młodociany pracownik -uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów jeśli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na lekcjach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w tygodniowym rozkładzie zajęć,
 - 2) wniosek o egzamin klasyfikacyjny składa młodociany pracownik - uczeń lub jego rodzice do dyrektora w macierzystej szkole. Po stwierdzeniu zasadności złożonego wniosku, macierzysta szkoła może wystąpić o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego jest ustalany przez nauczyciela danego przedmiotu i akceptowany przez dyrektora,
 - 4) terminie egzaminu powiadamiana jest macierzysta szkoła,
 - 5) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno –wychowawczych,
 - 6) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora, w skład której wchodzi: nauczyciel danego przedmiotu, inny nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu.

- 7) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
 - 8) nieobecność nieusprawiedliwiona młodocianego pracownika - ucznia podczas egzaminu klasyfikacyjnego równoznaczna jest z rezygnacją z w/w egzaminu,
 - 9) na pisemny wniosek młodocianego pracownika - ucznia lub jego rodzica, skierowany do dyrektora, udostępniana jest do wglądu dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.
13. Egzamin poprawkowy.
- 1) młodociany pracownik- uczeń, który w wyniku końcowej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z uwzględnieniem obowiązujących przepisów,
 - 2) wniosek o egzamin poprawkowy składa młodociany pracownik – uczeń lub rodzice do dyrektora w macierzystej szkole. Po stwierdzeniu zasadności złożonego wniosku, macierzysta szkoła może wystąpić o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego,
 - 3) pisemny wniosek o egzamin poprawkowy musi zawierać między innymi nazwę zajęć edukacyjnych, z których chce młodociany pracownik - uczeń zdawać egzamin.
 - 4) termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć edukacyjnych. O wyznaczonym terminie, młodociany pracownik - uczeń dowiaduje się osobiście w sekretariacie szkoły,
 - 5) nauczyciel, uczący danego przedmiotu zobowiązany jest podać młodocianemu pracownikowi - uczniowi zakres materiału do przygotowania, zgodny z podstawą programową i wymaganiami edukacyjnymi w terminie 7 dni od posiedzenia rady pedagogicznej klasyfikacyjnej,
 - 6) egzamin poprawkowy ma formę pisemną i ustną. Młodociany pracownik - uczeń losuje jeden z trzech zestawów pytań przygotowanych przez nauczyciela egzaminującego, uwzględniających poziom wymagań edukacyjnych. Część pisemna egzaminu trwa jedną godzinę lekcyjną; po części pisemnej młodociany pracownik - uczeń przystępuje do części ustnej egzaminu. Ostateczna ocena egzaminu uwzględnia wyniki obu jego części;
 - 7) młodociany pracownik -uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły,
 - 8) na pisemny wniosek młodocianego pracownika - ucznia lub jego rodzica, skierowany do dyrektora szkoły, udostępniona jest do wglądu dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.
14. Tryb odwoławczy.
- 1) młodociany pracownik -uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Zespołu Szkół jeżeli uznają, że ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z obowiązującymi warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego. Pisemne odwołanie można składać od dnia ustalenia tej oceny ale nie później niż w ciągu 7 dni od zakończenia zajęć edukacyjnych.
 - 2) dyrektor zobowiązany jest do sprawdzenia zgodności wystawionej oceny z przyjętymi wcześniej wymaganiami edukacyjnymi na poszczególne oceny.
 - 3) w przypadku braku takiej zgodności nauczyciel uczący przedmiotu, ponownie przygotowuje test sprawdzenia wiadomości i umiejętności młodocianego pracownika - ucznia
- zgodny

z wymogami edukacyjnymi i przedstawia go dyrektorowi w celu jego akceptacji. Test ma charakter pracy pisemnej.

- 4) po rozwiązaniu testu wymagań, ocena młodocianego pracownika - ucznia ustalana jest przez komisję w składzie: dyrektor albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze, wychowawca grupy, nauczyciel prowadzący.
- 5) nauczyciele w pierwszym dniu turnusu informuje młodocianych pracowników - uczniów oraz ich rodziców o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
- 6) z uwagi na specyfikę kształcenia młodocianych pracowników – uczniów w formie turnusowej ocena zachowania nie ma charakteru rocznego, a tylko wycinkowy, dotyczący turnusu.
- 7) na wniosek młodocianego pracownika - ucznia lub jego rodziców wychowawca pisemnie uzasadnia ustaloną ocenę.
- 8) młodociany pracownik - uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Zespołu Szkół, jeżeli uznają, że ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni od dnia ustalenia oceny.
- 9) w przypadku stwierdzenia, że ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, w skład której wchodzi: dyrektor albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
- 10) 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 powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
- 11) ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
- 12) z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności: skład komisji, termin sprawdzianu, zadania (pytania) sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Do protokołu dołącza się pisemne prace młodocianego pracownika - ucznia i związane informacje o ustnych odpowiedziach ucznia;
- 13) młodociany pracownik - uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora.
- 14) w przypadku oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
- 15) na pisemny wniosek młodocianego pracownika - ucznia lub jego rodzica, skierowany do dyrektora szkoły, udostępniana jest do wglądu dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego w terminie wyznaczonym przez dyrektora.

Rozdział 8

Młodociany pracownik

§26

1. Młodociany pracownik ma prawo do:
 - 1) poszanowania swej godności, która stanowi źródło wolności i praw człowieka;
 - 2) równego traktowania, nie nacechowanego jakimkolwiek przejawem dyskryminacji;
 - 3) nietykalności i wolności osobistej;
 - 4) ochrony życia prywatnego, rodzinnego, czci i dobrego imienia oraz do decydowania o swoim życiu osobistym;
 - 5) wolności i ochrony tajemnicy komunikowania się;
 - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza się tym dobra innych osób;
 - 7) zdobywania wiedzy, jej poszerzania oraz do twórczych poszukiwań intelektualnych;
 - 8) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 9) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 10) opieki wychowawczej i warunków pobytu w CKZ zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
 - 11) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 12) pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 13) oceniania zgodnego z zasadami określonymi w Statucie;
 - 14) korzystania z pomieszczeń, sprzętu, środków dydaktycznych oraz księgozbioru Zespołu Szkół;
 - 15) zapoznania się:
 - a) ze Statutem CKZ,
 - b) z przepisami prawa oświatowego,
 - c) z programem nauczania wszystkich przedmiotów i wymaganiami edukacyjnymi na poszczególne oceny,
 - d) z regulaminem wystawiania ocen zachowania,
 - e) ze Standardami Ochrony Małoletnich;
 - 16) złożenia skargi do dyrektora Zespołu Szkół w przypadku naruszenia któregośkolwiek z wyżej wymienionych praw;
 - 17) wnoszenia i korzystania na terenie Zespołu Szkół z telefonów i innych urządzeń elektronicznych na własną odpowiedzialność z uwzględnieniem zapisów w obowiązkach młodocianych pracowników.

§27

1. Młodociany pracownik ma obowiązek:
 - 1) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie CKZ;

- 2) prezentować postawę odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój psychofizyczny i intelektualny, co w szczególności oznacza:
 - a) planować swój czas i gospodarować nim tak, aby przyczyniało się to do właściwego korzystania z zajęć, a także by pozwalało na właściwe przygotowanie się do zajęć,
 - b) nie dopuszczać się palenia papierosów, używania e-papierosów, picia alkoholu i zażywania wszelkich środków psychoaktywnych na terenie Zespołu Szkół w tym Internatu, który stanowi jego integralną część,
 - c) powstrzymywać się od wszelkich zachowań, które stanowić mogą potencjalne zagrożenie dla niego i innych,
 - d) być prawdomównym i uczciwym;
- 3) przestrzegać zasad współżycia społecznego, w tym zasad dobrego wychowania, wobec innych uczniów, nauczycieli i innych pracowników Zespołu Szkół;
- 4) dbać o wspólne dobro, ład i porządek na terenie Zespołu Szkół;
- 5) nie dopuszczać się niszczenia mienia szkolnego, zapobiegać takim próbom oraz zawiadomić nauczyciela o spostrzeżonej nawet drobnej dewastacji;
- 6) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach szkolnych, starać się jak najpełniej wykorzystać czas i możliwości, jakie stwarzane są mu w trakcie zajęć; niedopuszczalne jest w szczególności zakłócanie toku lekcji;
- 7) wyglądać schludnie, skromnie, przyzwoicie i czysto;
- 8) pilnować rzeczy osobistych;
- 9) nie korzystać w czasie zajęć z wszelkiego rodzaju urządzeń elektronicznych telefonów itp. w sposób nie związany z tymi zajęciami;
- 10) usprawiedliwiać swoją nieobecność na zajęciach szkolnych podczas najbliższych zajęć z wychowawcą grupy w postaci zwolnienia lekarskiego na druku L-4.

§28

1. Nagrodę młodociany pracownik może otrzymać za:
 - 1) rzetelny stosunek do nauki i obowiązków potwierdzony wynikami, wzorową frekwencją, wzorową postawą i pracą społeczną;
 - 2) za wzorową postawę młodociany pracownik może otrzymać:
 - a) pochwałę ustną lub pisemną nauczyciela, wychowawcy grupy,
 - b) pochwałę ustną lub pisemną dyrektora,
 - c) list pochwalny do rodziców lub zakładu pracy,
 - d) poinformowanie szkoły macierzystej o wzorowym zachowaniu młodocianego pracownika.

§29

1. Stosuje się następujące kary dla młodocianych pracowników:
 - 1) upomnienie ustne lub pisemne nauczyciela bądź wychowawcy grupy;
 - 2) upomnienie lub nagana ustna lub pisemna udzielona indywidualnie przez dyrektora;

- 3) poinformowanie szkoły macierzystej i zakładu pracy młodocianego pracownika o nagannym zachowaniu;
- 4) skreślenie z listy młodocianych pracowników odbywających turnus dokształcania teoretycznego i jednocześnie z internatu:
 - a) długotrwałej nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach edukacyjnych,
 - b) działań powodujących zagrożenia zdrowia, życia młodocianych pracowników lub innych osób,
 - c) prawomocnego orzeczenia lub prawomocnego wyroku sądu,
 - d) wnoszenia, posiadania lub rozprowadzania na terenie Zespołu Szkół narkotyków, alkoholu, lub innych środków psychoaktywnych,
 - e) stwierdzenie stanu nietrzeźwości lub stanu wskazującego na zażycie środków odurzających,
 - f) stwierdzenie świadomego niszczenia mienia szkolnego lub udziału w aktach wandalizmu,
 - g) stwierdzenie popełnienia ewidentnego przestępstwa,
 - h) nagrywanie przebiegu lekcji lub utrwalanie wizerunku nauczyciela, pracowników młodocianych i pracowników szkoły za pomocą urządzenia elektronicznego.
2. Skreślenie z listy uczestników turnusu następuje po wyczerpaniu wszystkich możliwych metod i środków oddziaływania wychowawczego.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§30

1. Statut Centrum Kształcenia Zawodowego w Mosinie uchwała zebranie ogólne rady pedagogicznej zwykłą większością głosów przy obecności większej niż połowa ogólnej liczby jej członków.
2. Przyjmowanie zmian w statucie odbywa się zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków rady pedagogicznej.
3. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.
4. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej.
5. Dyrektor powiadamia organy Zespołu Szkół o każdej zmianie w Statucie.
6. Tekst Statutu w formie ujednoliconej jest publikowany na stronie internetowej Zespołu Szkół.
7. Postanowienia Statutu Centrum Kształcenia Zawodowego w Mosinie zostały przyjęte uchwałą rady pedagogicznej nr 08/03.07.2025 z dnia 3 lipca 2025 r.
8. Statut Centrum Kształcenia Zawodowego w Mosinie obowiązuje od dnia 01.09.2025 r.