

# **STATUT CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO w Zawierciu**

## **ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1.**

1. Centrum Kształcenia Zawodowego zwane dalej „CKZ” nosi nazwę:  
**Centrum Kształcenia Zawodowego  
w Zawierciu**
2. Siedzibą CKZ jest miasto Zawiercie, ul. Obrońców Poczty Gdańskiej 24.
3. Organem prowadzącym CKZ jest Powiat Zawierciański.
4. CKZ jest jednostką budżetową w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.
5. CKZ jest jednostką wchodzącą w skład Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Zawierciu.

## **ROZDZIAŁ 2 CELE I ZADANIA CKZ**

### **§ 2.**

1. CKZ realizuje cele i zadania określone w ustawie prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a szczególnie:
2. Organizuje i prowadzi zajęcia praktyczne, dla uczniów i słuchaczy szkół prowadzących kształcenie zawodowe w pełnym zakresie programowym lub w zakresie wybranych treści programowych ogólnych przedmiotów zawodowych oraz ćwiczeń;
3. Organizuje i przeprowadza zewnętrzne egzaminy potwierdzające kwalifikacje zawodowe we współpracy z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Jaworznie;
4. CKZ Kształcenia Zawodowego w Zawierciu prowadzi zajęcia teoretyczne i praktyczne, dla uczniów szkoły zasadniczej, branżowej, technikum oraz dla pracowników młodocianych w zawodach: technik przemysłu mody, technik geodeta, technik budownictwa, technik mechatronik, technik mechanik, technik architektury krajobrazu, technik technologii żywności, technik żywienia i usług gastronomicznych, technik usług fryzjerskich, technik usług kosmetycznych, , technik pojazdów samochodowych, mechanik pojazdów samochodowych, elektromechanik pojazdów samochodowych, kierowca-mechanik, ślusarz, operator obrabiarek skrawających, krawiec, fryzjer, kucharz, cukiernik, piekarz i innych zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego;
5. Przeprowadza szkolenia dotyczące specjalistycznego doskonalenia nauczycieli w zakresie nowoczesnych technik i technologii wytwarzania;
6. Doksztalcanie młodocianych zatrudnionych w celu nauki zawodu i uczęszczających do oddziałów wielozawodowych w szkołach branżowych w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych

7. Doksztalcanie mlodocianych zatrudnionych u pracodawcow w celu nauki zawodu i nie uczeszczajacych do oddzialow wielozawodowych w szkoлах branżowych w zakresie teoretycznych przedmiotow zawodowych w celu przygotowania do egzaminu na tytul robotnika wykwalifikowanego lub czeladnika
8. Pozyskuje srodki, w tym unijne na cele podnoszenia jakosci placowki .

§ 3. CKZ prowadzi dzialalnosc uslugowa diagnostyki pojazdowej wykonywanej w stacji kontroli pojazdow dzialajacej na podstawie odrębnych przepisow.

### **ROZDZIAŁ 3 ORGANY CKZ**

§ 4. Organami CKZ sa:

1. Dyrektor CKZiU
2. Rada Pedagogiczna CKZiU

§ 5.

1. Kompetencje Dyrektora CKZiU opisane sa w statucie CKZiU.
2. Kompetencje Rady Pedagogicznej opisane sa w statucie CKZiU.

### **ROZDZIAŁ 4 ORGANIZACJA CKZ**

§ 6.

1. Zagadnienia uje w statucie CKZiU w rozdziale ORGANIZACJA dotyczą również statutu CKZ, a ponadto:
2. Podstawową jednostką organizacyjną CKZ są: pracownie lub warsztaty.
3. Przebieg stałych i obowiązkowych zajęć dydaktyczno – wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć.
4. Podstawową formą pracy dydaktycznej są zajęcia praktyczne z grupą uczniów w pracowniach lub warsztatach
5. Tworzenie nowych pracowni jest możliwe w przypadku nowych kierunków nauczania na wniosek dyrektora w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną
6. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów, słuchaczy w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy;
7. Działalność biblioteki określa statut CKZiU
8. W CKZ zajęcia praktyczne odbywają się na dwóch zmianach, w godzinach od 7.00 do 20.00 w zależności od przypadającej na grupę ilości godzin dydaktycznych wg programu, z możliwością ich realizacji w dniach tygodnia od poniedziałku do soboty.
9. W CKZ, w czasie zajęć praktycznych obowiązuje uczniów jedna duża przerwa trwająca zależnie od ilości godzin zajęć. Godzina zajęć praktycznych trwa 60 minut, w tym 5 minut przerwy. Natomiast jedna duża przerwa nie może trwać dłużej niż 30

- minut. W przypadku zajęć prowadzonych w systemie zbliżonym do szkolnego (np. w pracowni) po dwóch pierwszych godzinach zajęć przerwa śniadaniowa trwa 15 minut, natomiast po każdej następnej godzinie obowiązuje 5 minut przerwy.
10. Kształcenie może się również odbywać w formie modułowej,
  11. Doksztalcanie młodocianych odbywa się w formie turnusów;
  12. Turnusy organizuje się dla młodocianych doksztalcających się w zakresie tego samego zawodu lub zawodów pokrewnych.
  13. W szczególnych przypadkach dyrektor CKZiU, za zgodą organu prowadzącego, może zorganizować doksztalcanie w formie konsultacji indywidualnych - zgodnie z odrębnymi przepisami.
  14. Liczba młodocianych uczestniczących w turnusie powinna wynosić, co najmniej 20 słuchaczy.
  15. Za zgodą organu prowadzącego liczba młodocianych słuchaczy uczestniczących w turnusie może być mniejsza niż 20.
  16. Doksztalcanie młodocianych słuchaczy w formie turnusu realizuje się w wymiarze odpowiednim do zakresu doksztalcania, na które został skierowany młodociany, z uwzględnieniem programu nauczania dla danego zawodu lub programu będącego podstawą przeprowadzenia egzaminu na tytuł robotnika wykwalifikowanego lub czeladnika.
  17. CKZ korzysta z sal dydaktycznych, pracowni i laboratoriów Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego oraz innych komórek organizacyjnych, w niezbędnym zakresie.
  18. Młodociani odbywający zajęcia w CKZ mogą korzystać z biblioteki Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego.
  19. Po zakończeniu turnusu młodociany otrzymuje zaświadczenie.
  20. Młodocianego do CKZ kieruje szkoła lub pracodawca, podając:
    - 1) imię, nazwisko oraz datę i miejsce urodzenia młodocianego,
    - 2) nazwę szkoły lub pracodawcy kierującego młodocianego,
    - 3) określenie zawodu zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego lub zakresu doksztalcania.
  21. Na podstawie arkusza organizacji dyrektor CKZiU, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.

## **ROZDZIAŁ 5 NAUCZYCIELE I PRACOWNICY CKZ**

§ 7. Zasady zatrudniania i obowiązki pracowników określa statut CKZiU.

## **ROZDZIAŁ 6 WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA**

§ 8.

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 standardów egzaminacyjnych dla danego zawodu.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia odbywa się w ramach oceniania szkolnego.
  3. Ocenianie ma na celu:
    - 1) Sprawdzanie i ocenianie wiadomości i umiejętności uczniów;
    - 2) Ujednolicenie zasad i kryteriów oceniania przez poszczególnych nauczycieli;
    - 3) Informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych;
    - 4) Motywowanie uczniów do odpowiedzialności za udział w procesie uczenia się;
    - 5) Porównywanie osiągnięć uczniów ze standardami edukacyjnymi;
    - 6) Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
    - 7) Udzielanie uczniowi pomocy w nauce w postaci informacji o tym, co uczeń zrobił dobrze, i jak powinien się dalej uczyć
    - 8) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju
    - 9) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia
  4. Ocenianie obejmuje:
    - 1) Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych;
    - 2) Informowanie uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych;
    - 3) Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się (na podstawie pisemnej opinii poradni);
    - 4) Bieżące ocenianie i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych;
    - 5) Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
    - 6) Ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych;
    - 7) Ustalanie warunków i trybu uzyskiwania wyższych niż przewidywane ocen klasyfikacyjnych;
    - 8) Ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
  5. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej. Informacja ta powinna być udokumentowana wpisem do dziennika zajęć.
  6. Warunki uzyskania oceny wyższej niż przewidywana ustalają nauczyciele w oparciu o ramowe kryteria, odpowiadające poszczególnym stopniom szkolnym, zawarte w systemie WSO.
  7. Opiekun klasy na początku każdego roku szkolnego ustala zasady współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami).
  8. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
  9. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić;
  10. Nauczyciel przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej bierze pod uwagę wszystkie oceny zapisane w dzienniku;
  11. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione prace kontrolne, oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia, są udostępniane uczniowi/

sluchaczowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) na zasadach określonych przez nauczyciela.

## § 9.

1. Oceny bieżące, śródroczne i roczne ustala się w stopniach wg następującej skali:
  - 1) Stopień celujący - 6 (cel)
  - 2) Stopień bardzo dobry - 5 (bdb)
  - 3) Stopień dobry - 4 (db)
  - 4) Stopień dostateczny - 3 (dst)
  - 5) Stopień dopuszczający - 2 (dop)
  - 6) Stopień niedostateczny - 1 (ndst)
2. Wprowadza się możliwość ustalania ocen bieżących i klasyfikacyjnych w formie opisowej.
3. Do dzienników, w rubrykach ocen bieżących, dopuszcza się dokonywanie wpisów następujących znaków informacyjnych:
  - 1) Przy ustalaniu ocen bieżących stosowanie znaku (+), oraz znaku (-);
  - 2) Oceny śródroczne, roczne i końcowe wpisuje się bez znaków (+) (-);
  - 3) Nieobecność ucznia na zajęciach odnotować znakiem (nb) lub (-);
  - 4) Nieobecność usprawiedliwioną ucznia odnotować znakiem (u);
  - 5) Samowolne wyjście ucznia z zajęć odnotować znakiem (uc);
  - 6) Obecność ucznia na zajęciach odnotować kropką lub bez zapisu;
  - 7) Zwolnienie ucznia z zajęć odnotować znakiem (z);
  - 8) Spóźnienie ucznia odnotować znakiem (s).

## § 10.

1. Przy ustalaniu ocen z zajęć praktycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek i zaangażowanie ucznia wynikające z wywiązywania się z obowiązków, które nakłada na niego program nauczania, standardy egzaminacyjne oraz jego indywidualne predyspozycje do pracy podczas zajęć praktycznych.
2. Opanowane przez ucznia wiadomości i umiejętności oraz sprawdzanie ich w działaniu praktycznym powinno być oceniane w stopniach wg następujących poziomów wymagań edukacyjnych:
  - 1) **Stopień celujący** otrzymuje uczeń, który jest samodzielny i twórczy podczas zajęć, stosuje posiadaną wiedzę i umiejętności w nowych sytuacjach, potrafi korzystać z różnych źródeł informacji, osiąga sukcesy w konkursach i prezentacjach, stopień opanowania wiedzy i umiejętności znacznie wykracza poza program nauczania w danym dziale. Wyróżnia się kulturą osobistą. Stosuje się do zasad bhp i p.poż;
  - 2) **Stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który opanował trudne wiadomości i umiejętności przewidziane programem nauczania, wykazuje samodzielność podczas zajęć, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, łączy wiedzę z różnych przedmiotów oraz stosuje ją w typowych sytuacjach. Stosuje się do zasad bhp i p.poż;
  - 3) **Stopień dobry** otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności umiarkowanie trudne, niezbędne do dalszej nauki, bezpośrednio użyteczne. Stosuje się do zasad bhp i p.poż;
  - 4) **Stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który opanował podstawowe wiadomości i umiejętności w zakresie umożliwiającym dalsze uczenie się, bezpośrednio użyteczne w życiu codziennym i całkowicie niezbędne w dalszej nauce. Ma trudności z samodzielnym wykonaniem zadania praktycznego;

- 5) **Stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który ma trudności w opanowaniu minimum programowego, ale braki nie przekreślają możliwości opanowania przez ucznia podstawowych wiadomości i umiejętności w toku dalszej nauki. Rozwiązuje zadania o niewielkim stopniu trudności przy pomocy nauczyciela;
  - 6) **Stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który posiada duże braki w wiedzy i umiejętnościach, nie rokuje nadziei na ich usunięcie nawet przy pomocy nauczyciela, braki uniemożliwiają edukację na następnym poziomie nauczania.
3. Szczegółowe kryteria oceniania ustalają nauczyciele poszczególnych działów Centrum Kształcenia Zawodowego , zgodnie z Przedmiotowym Systemem Oceniania.

**§ 11.** Uczeń może być oceniony za:

1. Odpowiedzi ustne;
2. Ćwiczenia praktyczne;
3. Sprawdziany praktyczne obejmujące materiał nauczania z danego działu programowego;
4. Prace domowe;
5. Opracowania koncepcyjne (prezentacje, projekty);
6. Aktywność podczas zajęć praktycznych;
7. Aktywność poza zajęciami praktycznymi;
8. Prowadzenie zeszytu przedmiotowego;
9. Osiągnięcia w konkursach i olimpiadach

**§ 12.**

1. W CKZ przeprowadza się klasyfikowanie śródroczne, roczne i na zakończenie turnusu.
2. Klasyfikowanie młodocianych uczniów odbywa się na zakończenie każdego turnusu
3. Termin śródrocznego i rocznego klasyfikowania uczniów ustala Dyrektor CKZiU.
4. Klasyfikowanie polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych uczniów w danym roku szkolnym lub turnusie określonych w planie nauczania.
5. Uczniowie są informowani o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych 30 dni przed klasyfikacją śródroczną i roczną (rodzice uczniów nieletnich otrzymują tą informację przez szkołę macierzystą).
6. Oceny śródroczne i roczne są wystawiane nie później niż tydzień przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
7. Nauczyciele CKZ powinni poinformować o przewidywanych ocenach końcowych wychowawcę uczniów szkoły macierzystej w terminie wcześniejszym niż termin Klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej danej szkoły,
8. Usprawiedliwienie nieobecności ucznia na zajęciach jest potwierdzone przez:
  - 1) usprawiedliwienie lekarskie,
  - 2) usprawiedliwienie przez rodziców (prawnych opiekunów),
  - 3) usprawiedliwienie uczniów, którzy ukończyli 18 lat
9. Uczeń usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach, powinien dostarczyć do CKZ w ciągu 2-ch tygodni od daty nieobecności.

**§ 13.**

1. Przewidywanej dla ucznia niedostatecznej ocenie śródrocznej lub rocznej, oraz nieklasyfikowania z zajęć, opiekun klasy informuje wychowawcę klasy szkoły macierzystej, na miesiąc przed zakończeniem semestru lub roku szkolnego, w rozmowie

- indywidualnej potwierdzonej wpisem do dziennika zajęć bądź w formie pisemnej listem poleconym.
2. Uczeń może nie być klasyfikowany z zajęć, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu usprawiedliwionej lub nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w danym roku szkolnym.
  3. Z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności CKZ organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej.
  4. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wprowadza się zapis "nieklasyfikowany" lub „nieklasyfikowana”(NKL);
  5. Na wniosek szkoły macierzystej, CKZ organizuje i przeprowadza egzamin klasyfikacyjny.
  6. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej lub nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny;
  7. Pisemną prośbę o egzamin klasyfikacyjny składa uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) do dyrektora szkoły macierzystej, który przekazuje prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) do Dyrektora CKZiU Rada Pedagogiczna CKZ może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny;
  8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala Dyrektor CKZiU w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora CKZiU w skład której wchodzi:
    - 1) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji,
    - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
  10. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice (prawni opiekunowie) ucznia;
  11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej;
  12. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego;
  13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzono egzamin, imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną; Informację o wyniku egzaminu klasyfikacyjnego przekazuje na piśmie, Dyrektor CKZiU do dyrektora szkoły macierzystej;
  14. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach lub zwięzłą informację z wykonanego zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;
  15. Na wniosek ucznia lub jego rodziców, dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w obecności nauczycieli przeprowadzających egzamin;
  16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora CKZiU.

17. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć praktycznych/teoretycznych jest ostateczna.  
Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora CKP, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć praktycznych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być złożone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
18. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć praktycznych/teoretycznych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
19. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora CKZiU, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być złożone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
20. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi ustalania tej oceny, dyrektor CKZiU powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną
21. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
22. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor CKZiU albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący;
  - 2) Nauczyciel prowadzący zajęcia praktyczne/teoretyczne;
  - 3) Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
  - 4) Nauczyciel prowadzący zajęcia może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor CKZiU powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej placówce następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
23. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna. Niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
24. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
  - 1) Skład komisji;
  - 2) Termin sprawdzianu;
  - 3) Zadania sprawdzające;
  - 4) Wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
  - 5) Do protokołu dołącza się pracę praktyczną ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
25. Informację o wyniku sprawdzianu Dyrektor CKZiU przekazuje na piśmie do dyrektora szkoły macierzystej, w dniu sprawdzianu.
26. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora CKZiU
27. Uczeń może zdawać egzamin poprawkowy.
28. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie ustnej, teoretycznej lub zadań praktycznych.



29. Podanie o egzamin poprawkowy składa uczeń, w ciągu pięciu dni od wystawienia ocen, do Dyrektora CKZiU.
30. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor CKZiU w ostatnim tygodniu ferii letnich.
31. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora CKZiU, w skład, której wchodzi:
  - 1) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący;
  - 2) Egzaminator – nauczyciel prowadzący zajęcia;
  - 3) Członek komisji – nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia;
  - 4) Opiekun klasy – jako obserwator, bez prawa do głosowania.
  - 5) Nauczyciel egzaminator, prowadzący zajęcia 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, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej placówce następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
32. Zadania na egzaminie poprawkowym obejmują zakres wymagań obejmujący pełną skalę ocen.
33. Nauczyciele egzaminatorzy są zobowiązani do udostępnienia uczniom zakresu wymagań na ocenę dopuszczającą.
34. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, zadania(ćwiczenia) egzaminacyjne, wynik egzaminu (pozytywny-negatywny), ocenę ustaloną przez komisję i informację o odpowiedziach ustnych.
35. Informację o wyniku egzaminu poprawkowego nauczyciel egzaminator przekazuje na piśmie do dyrektora szkoły macierzystej, w dniu egzaminu.
36. Uczeń, który z przyczyn uzasadnionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora CKZiU, nie później niż do końca września nowego roku szkolnego.
37. Zwolnienie lekarskie obejmujące datę egzaminu powinno być dostarczone przed wyznaczonym terminem egzaminu poprawkowego.

## **ROZDZIAŁ 7 PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW**

**§ 14.** Prawa i obowiązki uczniów określa statut CKZiU

## **ROZDZIAŁ 8 DOKUMENTACJA PRZEBIEGU NAUCZANIA**

**§ 15.**

1. Dokumentowanie wyników nauczania i frekwencji uczniów na zajęciach, dokonują nauczyciele i opiekunowie w dziennikach zajęć.
2. Wykaz ocen i frekwencji uczniów na zajęciach po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego, opiekun klasy przekazuje do wychowawcy szkoły macierzystej.

3. Wykaz ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych wraz z uwagami dotyczącymi zachowania uczniów, przesyłany jest do szkoły macierzystej bezpośrednio po konferencji klasyfikacyjnej w CKZiU.
4. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich, określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 16. CKZ prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **ROZDZIAŁ 9 POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 17.**

1. Wszystkie sprawy nieobjęte niniejszym statutem znajdują się w statucie Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego.
2. Zmian w Statucie dokonuje Rada Pedagogiczna CKZiU.
3. Statut Centrum Kształcenia Zawodowego znajduje się w sekretariacie i jest udostępniany na życzenie wszystkich zainteresowanych stron oraz w ramach dostępu do informacji publicznej
4. CKZ używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

Statut Centrum Kształcenia Zawodowego w Zawierciu zatwierdzono uchwałą Rady Pedagogicznej w dniu 31.08.2020 r.