



Centrum
Kształcenia
Zawodowego Nr 1

**STATUT
CENTRUM KSZTAŁCENIA
ZAWODOWEGO NR 1
W WARSZAWIE
PRZY UL. BERKA JOSELEWICZA 4**

**„TALENT JEST JAK KAWAŁEK SZLACHETNEGO ALE SUROWEGO METALU:
DOPIERO PILNA PRACA GO OBROBI I WARTOŚĆ MU WIELKĄ NADA”**

Stanisław Staszic

Statut Centrum Kształcenia Zawodowego Nr 1 w Warszawie, ul. Berka Joselewicza 4 został opracowany w oparciu o obowiązujące akty prawa oświatowego.

Spis treści

ROZDZIAŁ 1. INFORMACJE OGÓLNE	2
ROZDZIAŁ 2. CELE I ZADANIA CENTRUM	2
ROZDZIAŁ 3. ORGANY CENTRUM I ICH KOMPETENCJE	4
ROZDZIAŁ 4. AWANS ZAWODOWY NAUCZYCIELI	6
ROZDZIAŁ 5. ORGANIZACJA PRACY CENTRUM	7
ROZDZIAŁ 6. WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIÓW I SŁUCHACZY	10
ROZDZIAŁ 7. KLASYFIKOWANIE UCZNIÓW I SŁUCHACZY	13
ROZDZIAŁ 8. EGZAMINY POPRAWKOWE	17
ROZDZIAŁ 9. KSZTAŁCENIE MODUŁOWE	18
ROZDZIAŁ 10. OCENIANIE, KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE SŁUCHACZY W SZKOŁACH DLA DOROSŁYCH W CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO NR 1	19
ROZDZIAŁ 11. EGZAMINY ZAWODOWE	20
ROZDZIAŁ 12. ZADANIA WYCHOWAWCZE I OPIEKUŃCZE	20
ROZDZIAŁ 13. ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ	21
ROZDZIAŁ 14. NAUCZYCIELE I PRACOWNICY CENTRUM	22
ROZDZIAŁ 15. ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW I SŁUCHACZY DO CENTRUM	23
ROZDZIAŁ 16. UCZNIOWIE I SŁUCHACZE	24
ROZDZIAŁ 17. OBOWIĄZKI UCZNIA I SŁUCHACZA	25
ROZDZIAŁ 18. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	30
ROZDZIAŁ 19. SKARGI I WNIOSKI	30
ZAŁĄCZNIK NR 1	31
SPRAWOZDANIE ŚRÓDROCZNE/ROCZNE WYNIKÓW NAUCZANIA	31
ZAŁĄCZNIK NR 2	32
KARTA SZKOLENIA WSTĘPNEGO W DZIEDZINIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY	32

ROZDZIAŁ 1. INFORMACJE OGÓLNE

- § 1. 1. Centrum Kształcenia Zawodowego Nr 1 zwane dalej Centrum jest publiczną placówką kształcenia zawodowego.
- § 2. 1. Siedzibą Centrum jest Warszawa ul. Berka Joselewicza 4.
- § 3. 1. Organem prowadzącym Centrum jest Miasto Stołeczne Warszawa.
2. Nadzór pedagogiczny nad Centrum sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.
- § 4. 1. Centrum może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał.
2. Imię i sztandar nadaje organ prowadzący Centrum.
- § 5. 1. W Centrum możliwe jest prowadzenie kierunków kształcenia wynikających z potrzeb rynku pracy oraz innych zleconych przez organ prowadzący.
2. Centrum realizuje zajęcia edukacyjne na podstawie ramowych planów nauczania oraz kształci wg programów nauczania dopuszczonych do użytku szkolnego w szkołach ponadpodstawowych prowadzących kształcenie zawodowe, policealnych oraz Centrum Kształcenia Ustawicznego odpowiednich zawodów i kwalifikacji wyodrębnionych w zawodach.
3. Centrum może prowadzić kształcenie w branżach:
1) budowlanej (BUD);
2) drzewno-meblarskiej (DRM);
3) ekonomiczno-administracyjnej (EKA);
4) elektroenergetycznej (ELE);
5) elektroniczno-mechanicznej (ELM);
6) hotelarstwo-gastronomiczno-turystycznej (HGT);
7) mechanicznej (MEC);
8) mechaniki precyzyjnej (MEP)
9) motoryzacyjnej (MOT);
10) przemysłu mody (MOD);
11) ogrodniczej (ORG);
12) spożywczej (SPC);
13) teleinformatycznej (INF);
14) handlowej (HAN);
15) transportu lotniczego (TLO);

ROZDZIAŁ 2. CELE I ZADANIA CENTRUM

- §6. 1. Celem działalności Centrum jest realizowanie zadań z zakresu przygotowania zawodowego młodzieży i dorosłych, wynikających z programów nauczania dla danego zawodu, a także innych zadań zleconych przez szkoły i organ prowadzący oraz inne jednostki i podmioty gospodarcze.

2. Do zadań Centrum należy w szczególności:

- 1) prowadzenie praktycznej nauki zawodu (zajęcia praktyczne, praktyki zawodowe), specjalistycznych pracowni zawodowych, laboratoriów, zajęć specjalizujących dla uczniów i słuchaczy:
 - a) szkół ponadpodstawowych prowadzących kształcenie zawodowe: branżowej szkoły I i II stopnia, 5-letniego technikum,
 - b) prowadzenie turnusów doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników,
 - c) szkoły policealnej,
 - d) szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi,
 - e) Centrum Kształcenia Ustawicznego, w zakresie całego lub części programu nauczania dla danego zawodu,
 - f) Młodzieżowych Ośrodków Socjoterapii i Młodzieżowych Ośrodków Wychowawczych w zakresie zajęć teoretycznych i praktycznych.
- 2) przeprowadzenie zewnętrznych egzaminów zawodowe w porozumieniu z Okręgową Komisją Egzaminacyjną;
- 3) prowadzenie zajęć edukacyjnych dla uczniów szkół podstawowych w zakresie przysposobienia do pracy;
- 4) prowadzenie zajęć uzupełniających w zakresie nauki dla młodocianych;
- 5) prowadzenie kształcenia w formie modułowej zgodnie z programem nauczania dla danego zawodu lub profilu kształcenia ogólnozawodowego;
- 6) organizowanie i prowadzenie kursów umożliwiających uzyskanie lub podniesienie kwalifikacji zawodowych;
- 7) organizowanie egzaminów kwalifikacyjnych dla uczestników określone w odrębnych przepisach;
- 8) prowadzenie pozaszkolnych form kształcenia umożliwiających spełnienie obowiązku nauki;
- 9) prowadzenie kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
- 10) prowadzenie kursów umiejętności zawodowych;
- 11) prowadzenie kursu kompetencji ogólnych;
- 12) prowadzenie innych kursów umożliwiających uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 13) prowadzenie doskonalenia zawodowego nauczycieli teoretycznych przedmiotów zawodowych i nauczycieli praktycznej nauki zawodu w zakresie nowoczesnych technik i technologii;
- 14) organizowanie konferencji metodycznych i warsztatów szkoleniowych dla nauczycieli zajęć praktycznych oraz zajęć technicznych w szkołach podstawowych i ponadpodstawowych
- 15) upowszechnienie opracowań merytoryczno-metodycznych, pakietów edukacyjnych rozwiązań technicznych w zakresie prowadzenia ćwiczeń praktycznych i przekazywanie ich nauczycielom do wykorzystania w pracy dydaktycznej;
- 16) współdziałanie z urzędami pracy, stowarzyszeniami, organizacjami społecznymi, technicznymi, uczelniami i innymi.

- 17) Prowadzenie kształcenia zgodnie z programem nauczania dla danego zawodu za pomocą metod i technik kształcenia na odległość.

ROZDZIAŁ 3. ORGANY CENTRUM I ICH KOMPETENCJE

§7.1. Organami Centrum są:

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

§8.1. Działalnością Centrum kieruje Dyrektor.

2. Dyrektor Centrum jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Centrum nauczycieli i innych pracowników.
3. Do kompetencji Dyrektora należy:
 - 1) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników Centrum;
 - 2) organizowanie pracy Centrum;
 - 3) kierowanie działalnością Centrum i reprezentowanie go na zewnątrz;
 - 4) przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Centrum.
4. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
 - 2) organizowanie opieki nad uczniami oraz stworzenie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
 - 3) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Centrum;
 - 4) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Centrum;
 - 5) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 6) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji zadań i doskonaleniu zawodowym,
 - 7) realizowanie zajęć i czynności jako nauczyciel;
 - 8) współdziałanie z organami Centrum;
 - 9) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej;
 - 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych i zawodowych;
 - 11) przyznawanie pracownikom samorządowym tj.: urzędnikom, pracownikom pomocniczym oraz pracownikom obsługi odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 12) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
5. Dyrektor odpowiada za:
 - 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom Centrum;
 - 2) prawidłowe wykorzystanie środków finansowych przyznanych Centrum;
 - 3) właściwą organizację pracy Centrum;
 - 4) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego jako nauczyciel.
6. Dyrektor w wykonaniu swoich zadań współpracuje z organami Centrum.
7. Szczegółowy przydział czynności Dyrektora Centrum określa odrębnie Prezydent Miasta Stołecznego Warszawy.

§ 9.1. W Centrum mogą być tworzone za zgodą organu prowadzącego następujące stanowiska kierownicze:

- 1) wicedyrektorzy;
- 2) kierownicy pracowni;
- 3) kierownik warsztatów;
- 4) zastępca kierownika warsztatów;
- 5) kierownik gospodarczy.

2. Powierzenie funkcji kierowniczych, o których mowa w ust. 1 pkt 1-4 dokonuje Dyrektor Centrum po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.

3. Kompetencje, uprawnienia, zakres działań i odpowiedzialności dla osób pełniących funkcje kierownicze, o których mowa w ust. 1 określa przydział czynności ustalony przez Dyrektora Centrum.

§10.1. W Centrum działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Centrum w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Centrum.

3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej Centrum mogą uczestniczyć przedstawiciele Rady Pedagogicznej szkół, których uczniowie, słuchacze odbywają zajęcia praktyczne w Centrum.

4. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzenie planów pracy Centrum;
- 2) zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Centrum;

a) Rada Pedagogiczna Centrum Kształcenia Zawodowego Nr 1 w Warszawie może podejmować uchwały w formie zdalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.

- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Centrum;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów Centrum;
- 6) uchwalanie regulaminu swojej działalności,
- 7) oddelegowanie członka Rady Pedagogicznej do reprezentowania na zewnątrz Centrum w różnych sprawach dotyczących nauczycieli.

5. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Centrum, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych
- 2) projekt planu finansowego Centrum;
- 3) wnioski Dyrektora Centrum o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje Dyrektora Centrum w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych;
- 5) kandydatów na stanowiska kierownicze w Centrum zgodnie z § 9 ust. 1 pkt 1-4 statutu Centrum;
- 6) kandydatów na stanowisko Dyrektora Centrum w przypadku nie wyłonienia go w drodze konkursu lub przedłużenia kadencji.

6. Dyrektor Centrum wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor Centrum 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.

7. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o własny regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
 8. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu i przedstawia go do uchwalenia.
 9. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska kierowniczego w Centrum. Organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
 10. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
 11. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszonych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów, a także nauczycieli i innych pracowników Centrum.
- § 11.1. Na wniosek Dyrektora w Centrum może być powołany zespół, którego zadaniem jest doradztwo i opiniowanie w zakresie:
- 1) ogólnych kierunków działania Centrum;
 - 2) planów pracy Centrum i wnioskowanie o zmianach w kierunkach kształcenia;
 - 3) planów wyposażenia pracowni w nowoczesny sprzęt techno-dydaktyczny;
 - 4) planów, programów doskonalenia, doształcania nauczycieli i pracowników oraz wszelkich programów kursów doskonalących i podwyższających kwalifikacje.
2. W skład zespołu mogą wchodzić:
- 1) Dyrektor i wicedyrektor Centrum;
 - 2) dyrektorzy szkół, których uczniowie kształcą się w Centrum;
 - 3) przewodniczący komisji przedmiotowych w Centrum i doradcy zawodowi;
 - 4) przedstawiciel organu prowadzącego;
 - 5) przedstawiciel organu nadzorującego;
 - 6) przedstawiciel wyższych uczelni;
 - 7) przedstawiciel Urzędu Pracy;
 - 8) przedstawiciele zakładów pracy;
 - 9) inne osoby powołane do udziału w pracach zespołu;
 - 10) przewodniczącym zespołu jest Dyrektor Centrum.

ROZDZIAŁ 4. AWANS ZAWODOWY NAUCZYCIELI

§12.1. Procedury awansu zawodowego nauczycieli regulują odrębne przepisy prawne.

ROZDZIAŁ 5. ORGANIZACJA PRACY CENTRUM

§13.1. Podstawową jednostką organizacyjną Centrum jest pracownia, laboratorium, warsztat.

2. Pracownią, laboratorium lub warsztatem kieruje nauczyciel-opiekun poszczególnej pracowni, laboratorium lub warsztatu.
3. Zakres działania pracowni, laboratorium lub warsztatu powinien odpowiadać określonemu zakresowi zajęć edukacyjnych dla zawodu. Zajęcia edukacyjne organizowane są w formie:
 - 1) zajęć praktycznych;
 - 2) praktyk zawodowych;
 - 3) pracowni specjalistycznych (np. pracownia techniczna, automatyki, mechatroniki itp.);
 - 4) zajęć specjalizujących.
4. Podstawową formą pracy dydaktycznej w Centrum są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie pracowniano-laboratoryjnym, warsztatowo-produkcyjnym oraz na platformie edukacyjnej.
5. Podstawową jednostką organizacyjną zajęć edukacyjnych jest grupa złożona z uczniów lub słuchaczy realizujących określony program nauczania dla zawodu.
6. Działalność Centrum jest w miarę możliwości prowadzona z uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych.
7. Szczegółową organizację, prowadzenie i finansowanie zajęć edukacyjnych dla młodzieży wszystkich typów szkół i form pozaszkolnych określają odrębne przepisy.
8. Działalność punktu gastronomicznego w Centrum Kształcenia Zawodowego Nr 1, ul. Berka Joselewicza 4 określają odrębne przepisy.
9. Centrum organizuje w przypadku zawieszenia zajęć stacjonarnych nauczanie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z wytycznymi ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§14.1. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Centrum opracowany przez Dyrektora Centrum z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania, a zatwierdza go organ prowadzący w terminach określonych odrębnymi przepisami.

2. Arkusz organizacyjny Centrum określa w szczególności:
 - 1) liczbę pracowników Centrum, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 2) liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący;
 - 3) liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
 - 4) liczbę etatów administracji i obsługi Centrum.
3. Zajęcia edukacyjne dla uczniów i słuchaczy oraz młodocianych pracowników są prowadzone indywidualnie lub w grupach. Liczba uczniów, słuchaczy, młodocianych pracowników w grupie powinna umożliwić realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bhp oraz przepisy prac wzbronionych młodocianym, a także warunki lokalowe i techniczne w Centrum.

4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Dyrektor Centrum, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
5. Obiekt Centrum Kształcenia Zawodowego Nr 1 w Warszawie jest monitorowany na zewnątrz i wewnątrz budynku
6. Zajęcia edukacyjne w Centrum prowadzone są w godzinach od 7.00 do 20.30 w wymiarze czasu trwania jednostki lekcyjnej nie dłużej niż 60 min. przy zachowaniu ogólnego tygodniowego czasu zajęć ustalonym w tygodniowym rozkładzie zajęć.
7. Zajęcia edukacyjne w Centrum Kształcenia Zawodowego Nr 1 na kwalifikacyjnych kursach zawodowych mogą być realizowane w formie stacjonarnej, wieczorowej lub zaocznej oraz elearning w określonym czasie trwania kursu i w godzinach ustalonych ze słuchaczami.
8. Wymiar poszczególnych rodzajów zajęć edukacyjnych określają odrębne przepisy.
9. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
10. Uczeń odbywający praktyczną naukę zawodu w Centrum Kształcenia Zawodowego Nr 1 obowiązkowo przystępuje do szkolenia wstępnego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy na początku roku szkolnego i potwierdza ten fakt własnoręcznym podpisem na karcie szkoleń (Załącznik nr 2).

§ 15.1. W zakresie wypełnienia zadań opiekuńczo-wychowawczych Dyrektor Centrum wykonuje, co następuje:

- 1) wyznacza z grona Rady Pedagogicznej opiekuna dla każdej klasy (grupy) mającej zajęcia praktyczne w Centrum;
- 2) ustala z dyrekcją szkół i pracodawcami formy współpracy w zakresie:
 - a) prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania zajęć praktycznych,
 - b) udziału przedstawicieli szkół i pracodawców w posiedzeniu Rady Pedagogicznej Centrum,
 - c) uczestnictwa opiekunów o których mowa w pkt 1 w posiedzeniu Rady Pedagogicznej szkół,
 - d) kontaktu opiekunów z wychowawcami w szkołach i zakładach pracy,
 - e) udziału opiekunów w zebraniach z rodzicami w szkołach,
 - f) rozwiązywania istotnych problemów opiekuńczo-wychowawczych w Centrum.
- 3) teren placówki i budynek Centrum objęty jest nadzorem kamer CCTV w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki;

2. Rada Pedagogiczna Centrum dwa razy w roku dokonuje oceny realizacji programu nauczania zajęć praktycznych oraz wyników dydaktyczno-wychowawczych i przekazuje ją dyrekcji szkoły i pracodawcom w uzgodnionej formie pisemnej.

§ 16.1. Biblioteka jest pracownią Centrum służącą realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Centrum, potrzeb i zainteresowań uczniów, słuchaczy, młodocianych pracowników, nauczycieli w zakresie doskonalenia warsztatu pracy oraz innych pracowników Centrum.

2. Do podstawowych zadań biblioteki należy:

- 1) udostępniania książek i innych źródeł informacji;
- 2) tworzenia warunków do poszukiwania porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;

- 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów i słuchaczy oraz wyrabiania i pogłębiania u nich nawyku czytania i uczenia się;
- 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających zainteresowania zawodowe uczniów, słuchaczy, młodocianych pracowników, nauczycieli oraz innych pracowników Centrum.
3. Biblioteka gromadzi i opracowuje różnorodne źródła informacji: książki, czasopisma, programy multimedialne, płyty CD oraz tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł. Przyczynia się do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
4. Biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami szkolnymi i bibliotekami naukowymi.
5. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, słuchacze, młodociani pracownicy, nauczyciele oraz inni pracownicy Centrum na zasadach określonych regulaminem biblioteki.
6. Pomieszczenie biblioteki umożliwia:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
 - 2) korzystanie z czytelni i wypożyczanie zbiorów poza biblioteką;
 - 3) korzystanie ze zbiorów multimedialnych.
7. Zasady prowadzenia dokumentacji oparte są na odrębnych przepisach.
8. Profil gromadzenia zbiorów w bibliotece Centrum wyznaczają programy nauczania oraz potrzeby uczniów, słuchaczy, młodocianych pracowników i nauczycieli.
9. Biblioteka Centrum sporządza plan określający konkretne cele i środki realizacji możliwe do osiągnięcia w określonych warunkach i czasie.
10. Biblioteka Centrum prowadzi dokumentację pracy biblioteki, na którą składają się:
 - 1) dzienniki pracy biblioteki;
 - 2) statystyka wypożyczeń woluminów;
 - 3) dokumentacja związana z ewidencją zbiorów (księgi inwentarzowe, rejestry ubytków, dowody wpływów i ubytków).
11. Dokumentowanie pracy:
 - 1) biblioteka Centrum prowadzi ewidencję zbiorów obejmujących wpływy i ubytki materiałów bibliotecznych;
 - 2) przed końcem roku kalendarzowego pracownik biblioteki ma obowiązek uzgodnić z księgową Centrum wartość wpływów i ubytków.
12. Godziny pracy biblioteki powinny umożliwiać dostęp do zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po jej zakończeniu.
13. Za zbiory przekazane do pracowni, laboratorium, warsztatu odpowiada nauczyciel.
14. W razie kradzieży lub innego wypadku losowego nauczyciel bibliotekarz natychmiast powiadamia o tym Dyrektora Centrum oraz sporządza stosowną notatkę.
- § 17.1. Do zadań i obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
 - 1) gromadzić zbiory zgodnie z profilem programowym i potrzebami Centrum;
 - 2) prowadzić ewidencję zbiorów (zgodnie z obowiązującymi przepisami);
 - 3) prowadzić szczegółową i sumaryczną ewidencję ubytków;
 - 4) przeprowadzić selekcję zbiorów (przy współudziale nauczycieli);
 - 5) opracować zbiory i skatalogować wg obowiązujących norm opisu bibliograficznego;
 - 6) tworzyć bazę danych;
 - 7) zorganizować warsztat działalności informacyjnej;

- 8) prowadzić katalogi: alfabetyczny, rzeczowy, zbiorów specjalnych (wg aktualnych norm);
- 9) prowadzić kartoteki bibliograficzne;
- 10) gromadzić zestawienie bibliograficzne;
- 11) wyodrębnić księgozbiór podręczny;
- 12) prowadzić dokumentację pracy biblioteki (mediateki);
- 13) planować pracę, składać roczne sprawozdania z pracy biblioteki (mediateki) i oceny stanu czytelnictwa w Centrum Radzie Pedagogicznej;
- 14) troszczyć się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu;
- 15) doskonalić warsztat swojej pracy.

2. Szczegółowe zadania bibliotekarza określa Dyrektor Centrum.

§ 18.1. W Centrum mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których celem jest rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej Centrum.

2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wyraża Dyrektor Centrum po uzgodnieniu warunków tej działalności.

§ 19.1. Do realizacji celów statutowych Centrum organizuje niezbędne pomieszczenia dydaktyczne, administracyjno-techniczne i inne jednostki organizacyjne.

ROZDZIAŁ 6. WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIÓW I SŁUCHACZY

§ 20.1. W Centrum stosuje się zasady oceniania klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2001 r., nr 61, poz. 624 z późn. zm.).

2. Rozporządzenie określa warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.

§ 21.1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia i słuchacza.

2. 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 szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie Centrum.

§ 22.1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,

- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce;
 - 4) dostarczenie rodzicom (opiekunom prawnym) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
 - 2) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
 - 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 6) ustalenie warunków i sposobu przekazywania macierzystym szkołom i rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 23.1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych i kryteriach oceniania z poszczególnych działów i pracowni niezbędnych do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) możliwości obniżenia ocen częściowych za nieprzestrzeganie przez ucznia zasad bezpieczeństwa i higieny pracy podczas zajęć edukacyjnych.
 - 3) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 4) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Najczęściej stosowane formy i metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów i słuchaczy w Centrum:
- 1) odpowiedź ustna;
 - 2) praca pisemna (sprawdzian, praca klasowa);
 - 3) zadanie domowe;
 - 4) test;
 - 5) sprawdzian umiejętności praktycznych;
 - 6) obserwacja w trakcie wykonywania zadania praktycznego;
 - 7) ćwiczenia laboratoryjne;
 - 8) pokaz;
 - 9) prezentacja multimedialna;
 - 10) praca w grupach;
 - 11) prace projektowe;
 - 12) opracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznych;
 - 13) aktywność na zajęciach;
 - 14) testy on-line.

§ 24.1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

- 1) Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) w przypadku osoby niepełnoletniej nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę;
- 2) Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) w przypadku osoby niepełnoletniej sprawdzone i ocenione prace kontrolne oraz dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są im udostępniane.

§25.1. W edukacji zdalnej sposoby wykorzystania metod i technik kształcenia na odległość dobiera nauczyciel Centrum Kształcenia Zawodowego Nr 1 w Warszawie, posługując się różnymi narzędziami tj.: dziennikiem elektronicznym LIBRUS, VULCAN, platformą edukacyjną Moodle CKZ Nr 1, Microsoft Office 365, etc.

- 1) zajęcia edukacyjne oceniane są przez nauczycieli z zastosowaniem skali ocen cząstkowych od 1 do 6, z wykorzystaniem znaków "+" i "-";
- 2) ocenie podlegają prace przesłane przez ucznia do nauczyciela za pomocą wskazanych narzędzi w § 25 ust. 1 lub pocztą elektroniczną (w postaci pliku Word, Excel, pdf lub zdjęcia);
- 3) uczeń za wykonane prace otrzymuje oceny cząstkowe lub „+” (nie wliczające się do średniej), na podstawie których będzie wystawiana ocena miesiąca (wliczająca się do średniej);
- 4) za brak wykonania pracy uczeń otrzymuje „-“ lub „brak zadania”;
- 5) nauczyciel może obniżyć uczniowi ocenę za pracę nadesłaną po terminie;
- 6) uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną za brak pracy w skali całego miesiąca kalendarzowego;
- 7) oceny miesięczne są podstawą do wystawienia oceny śródrocznej lub rocznej;
- 8) uczeń ma obowiązek realizacji zajęć zgodnie z narzędziami wskazanymi w § 25 ust. 1, a w szczególności:
 - a) systematycznego pobierania zamieszczonych przez nauczyciela materiałów oraz wykonywania zleconych zadań, które są potwierdzeniem realizacji treści programowych z zajęć edukacyjnych,
 - b) odesłać nauczycielowi prowadzącemu zadania we wskazany przez niego sposób i w wyznaczonym terminie,
 - c) w przypadku jeżeli uczeń nie potrafi wykonać zadania lub nie ma takiej możliwości z przyczyn technicznych, ma obowiązek skontaktować się z nauczycielem w celu ustalenia innego sposobu zaliczenia pracy.
 - d) uczeń może zgłosić drogą elektroniczną niedyspozycję, wówczas nauczyciel wyznacza uczniowi dodatkowy termin na wykonanie pracy lub zmienia jego formę.
- 9) Ocenianie uczniów za pomocą testów on-line, prac kontrolnych lub quizów poprzez platformę edukacyjną Moodle oraz Microsoft Office 365 i in. określają ustawienia techniczne wskazanych narzędzi zgodnie z obowiązującą skalą ocen.

ROZDZIAŁ 7. KLASYFIKOWANIE UCZNIÓW I SŁUCHACZY

§ 25.1. Klasyfikacja śródroczna ucznia polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.

2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego.
3. Cztery tygodnie przed rocznym (semestralnym) klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz opiekun klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych (semestralnych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
4. Nauczyciel zobowiązany jest do wystawienia oceny końcowej z działu szkoleniowego, pracowni. W przypadku uzyskania oceny niedostatecznej lub nieklasyfikowania uczniów zobowiązany jest do zaliczenia egzaminu wewnętrznego z działu, pracowni, w formie i terminie uzgodnionym z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia.
5. Śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala opiekun klasy w porozumieniu z nauczycielami prowadzącymi poszczególne zajęcia w danej klasie.
6. Centrum w miarę możliwości stwarza uczniowi (słuchaczowi) szansę uzupełniania braków poprzez:
 - 1) ustalenie wraz z uczniem (słuchaczem) formy i terminu uzupełnienia braków programowych;
 - 2) zapoznanie ucznia (słuchacza) z pomocną literaturą przedmiotu;
 - 3) umożliwienie ponownego zaliczenia wskazanych wcześniej partii materiału;
 - 4) organizację w miarę możliwości zajęć wyrównawczych.

§ 26.1. W szkole, która organizuje praktyczną naukę zawodu, według zasad określonych odrębnymi przepisami, na podstawie umowy między szkołą a pracodawcą lub Centrum bądź inną szkołą, ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:

- 1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy – opiekun, kierownik praktyk w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne;
- 2) w pozostałych przypadkach opiekun klasy z nauczycielami uczącymi w danej klasie.

§ 27.1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne (semestralne) wystawia nauczyciel prowadzący / opiekun klasy w dzienniku elektronicznym Centrum Kształcenia Zawodowego Nr 1 i w dzienniku elektronicznym szkoły macierzystej w terminie uzgodnionym z poszczególnymi szkołami.

2. Osiągnięcia edukacyjne uczniów/słuchaczy, bieżąca frekwencja oraz uwagi dotyczące zachowania dokumentowane są w:
 - 1) dziennikach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - 2) dziennikach kursów zawodowych;
 - 3) dzienniku elektronicznym.
3. Nauczyciele przygotowują sprawozdanie śródroczne/roczne wyników nauczania (Załącznik nr 1), który przedstawiają na Radzie Pedagogicznej klasyfikacyjnej śródrocznej/rocznej.
4. Zasady klasyfikacji uczniów turnusów kształcenia teoretycznego obejmuje odrębny Regulaminie.

§ 28.1. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się według następującej skali:

- 1) stopień celujący – 6;
- 2) stopień bardzo dobry – 5;
- 3) stopień dobry – 4;
- 4) stopień dostateczny – 3;
- 5) stopień dopuszczający – 2;
- 6) stopień niedostateczny – 1;

W ocenianiu bieżącym dopuszcza się znaki: (+), (-).

2. Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:

- 1) W wysokim stopniu posiadał wiedzę i umiejętności określone w programie nauczania danego przedmiotu, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia i zainteresowania;
- 2) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych wynikających z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy;
- 3) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim oraz konkursach wyszczególnionych przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

3. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania danej klasy;
- 2) 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.

4. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował wiadomości i umiejętności w zakresie pozwalającym na zrozumienie większości relacji między elementami wiedzy z danego przedmiotu nauczania;
- 2) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.

5. Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się tego przedmiotu;
- 2) rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, czasem przy pomocy nauczyciela.

6. Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:

- 1) w ograniczonym zakresie opanował wiadomości i umiejętności, a braki nie przekraczają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki;
- 2) rozwiązuje – często przy pomocy nauczyciela – zadania typowe o niewielkim stopniu trudności.

7. Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu;
- 2) nie jest w stanie, nawet przy pomocy nauczyciela, rozwiązać zadań nawet o niewielkim stopniu trudności.
- 3) nie przestrzega zasad BHP i p.poż. na zajęciach.

§ 29.1. Nauczyciele Centrum mogą wnioskować do macierzystej szkoły ucznia o zmniejszenie lub podwyższenie oceny z zachowania uwzględniając w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) frekwencję ucznia na zajęciach;
- 3) przestrzeganie regulaminów i zarządzeń wewnętrznych;
- 4) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym;
- 5) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 6) godne i kulturalne zachowanie się;
- 7) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 8) okazywanie szacunku innym osobom.

2. Uczeń może nie być klasyfikowany z zajęć edukacyjnych prowadzonych w Centrum jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła macierzysta organizuje w Centrum zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
5. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia Rada Pedagogiczna Centrum może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wniosek ten powinien być pozytywnie zaopiniowany przez macierzystą szkołę.
6. Uczeń nieklasyfikowany z zajęć praktycznych z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, musi odbyć zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania w celu ustalenia (wystawienia) oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych w terminie ustalonym z Dyrektorem Centrum.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, a w przypadku zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń, ma formę zadań praktycznych.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym zakończenie rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. O terminie egzaminu informuje się szkołę macierzystą ucznia.
9. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) i przedstawiciele macierzystej szkoły ucznia.

10. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imiona i nazwiska ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną
11. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
12. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem § 29 ust. 15.
13. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 29 ust. 15.
14. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Centrum, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
15. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania oceny, Dyrektor Centrum powołuje Komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności w formie pisemnej i ustnej lub zadania praktycznego (w przypadku zajęć praktycznych, laboratoryjnych) oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
16. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
17. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). O terminie sprawdzianu informuje się macierzystą szkołę ucznia.
18. W skład Komisji do przeprowadzenia sprawdzianu wchodzi:
 - 1) Dyrektor Centrum albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Centrum – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin.
19. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 18 pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracy Komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach.
20. Ustalona przez Komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez Komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
21. Ze sprawdzianu sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

- 3) termin sprawdzianu;
 - 4) imiona i nazwiska ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
22. Do protokołu dołącza się zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
23. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 16, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Centrum.
24. Uczeń, który w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego nie uzyskał oceny wyższej od oceny niedostatecznej – nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) i powtarza klasę (semestr).
25. Przepisy ust. 12-25 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalana przez komisję jest ostateczna.

ROZDZIAŁ 8. EGZAMINY POPRAWKOWE

- § 30.1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) uzyskał ocenę niedostateczną z zajęć edukacyjnych prowadzonych w Centrum może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz z części ustnej, a w przypadku zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych prowadzonych w Centrum, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń ma formę zadań praktycznych.
 3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich, a w placówce, w której zajęcia dydaktyczno- wychowawcze kończą się w styczniu – po zakończeniu tych zajęć, nie później niż do końca lutego. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor Centrum do dnia zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. O terminie egzaminu informuje się szkołę macierzystą ucznia.
 4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) Dyrektor Centrum albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Centrum – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
 5. Nauczyciel, o którym mowa w pkt 4 ust. 2 może być zwolniony z udziału w pracy Komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Centrum powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
 6. Z przeprowadzonego 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) ustalona ocenę klasyfikacyjną.
7. Do protokołu dołącza się zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Centrum, nie później niż do końca września, a jeżeli zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu – nie później niż do końca marca.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

ROZDZIAŁ 9. KSZTAŁCENIE MODUŁOWE

§ 31.1. Zasady sprawdzania wiedzy i umiejętności w kształceniu modułowym:

- 1) kształcenie jest podzielone na moduły, każdy Moduł zawiera kilka Jednostek Modułowych;
 - 2) uczeń/słuchacz ma obowiązek zaliczyć pozytywnie każdą Jednostkę Modułową wchodzącą w skład danego Modułu;
 - 3) zaliczone Jednostki Modułowe są podstawą do wystawienia końcowej oceny z danego Modułu;
 - 4) uczeń/słuchacz ma obowiązek odpracować ćwiczenia laboratoryjne lub praktyczne na konsultacjach ustalonych przez nauczyciela prowadzącego zajęcia w celu pozytywnego zaliczenia Jednostki Modułowej;
 - 5) formą zaliczenia Jednostki Modułowej są testy lub prace kontrolne;
 - 6) testy lub prace kontrolne są zapowiedziane z 2-tygodniowym wyprzedzeniem;
 - 7) w przypadku nieobecności na sprawdzianie spowodowanej przyczynami losowymi termin poprawy uzgadniany jest indywidualnie z nauczycielem prowadzącym zajęcia;
 - 8) sprawdziany są oceniane w skali 1-6;
 - 9) testy są obowiązkowe;
 - 10) uczeń/słuchacz otrzymuje oceny cząstkowe za odpowiedzi ustne, kartkówki, projekty, referaty, prace domowe itp., które mają wpływ na ocenę Jednostki Modułowej i Modułu.
2. Obszary aktywności ucznia:
- 1) wiedza i umiejętności przedmiotowe;
 - 2) aktywność na lekcjach;
 - 3) praca w grupach;
 - 4) wkład pracy i zaangażowanie w podejmowane działania.
3. Formy aktywności uczniów podlegające ocenie:
- 1) jakość wykonanego zadania;
 - 2) przestrzeganie zasad przepisów BHP;
 - 3) sprawdziany;
 - 4) kartkówki;

- 5) odpowiedzi ustne, projekty, referaty, prace domowe itp.;
 - 6) testy lub prace kontrolne zaliczające jednostki Modułowe.
4. Ocenianie kształcenia zawodowego prowadzonego na podstawie modułowego programu nauczania dla zawodu:
- 1) podstawą otrzymania pozytywnej oceny semestralnej i końcoworocznej jest zaliczenie zrealizowanych Jednostek Modułowych z pozytywną oceną w wyznaczonym terminie;
 - 2) jeżeli przewidywana siatka godzin Modułu nie pokrywa się z terminem klasyfikacji semestralnej końcowo rocznej na ocenę semestralną i końcoworoczną składają się oceny z zaliczonych Jednostek Modułowych oraz oceny częściowe otrzymane w toku nauczania (średnia ważona);
 - 3) uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną semestralną i końcoworoczną jeżeli:
 - a) nie zaliczył pozytywnie zrealizowanych Jednostek Modułowych,
 - b) jeżeli oceny częściowe nie pozwalają na zaliczenie semestru,
 - 4) w przypadku niezaliczenia Jednostki Modułowej uczeń ma możliwość poprawy w terminie uzgodnionym z nauczycielem;
 - 5) negatywną ocenę końcoworoczną uczeń poprawia w ostatnim tygodniu wakacji zgodnie z zasadami egzaminów poprawkowych.

ROZDZIAŁ 10. OCENIANIE, KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE SŁUCHACZY W SZKOŁACH DLA DOROSŁYCH W CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO NR 1

§ 32.1. W kształceniu dorosłych zachowania się nie ocenia.

2. W kształceniu dorosłych oceny klasyfikacyjne są według skali, o której mowa w § 6 ust. 7, ustala się po każdym semestrze i stanowią one podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.
3. Podstawę oceniania, klasyfikowania i promowania dorosłych w Centrum są odbyte zajęcia praktyczne lub ćwiczenia zgodne z programem nauczania zakończone pracami kontrolnymi.
4. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej jest zobowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego zajęcia drugą pracę kontrolną.
5. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny pozytywnej w ramach WZO.
 - 1) w szkole dla dorosłych egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego;
 - 2) do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te zajęcia, oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych, a w przypadku kształcenia modułowego z prac kontrolnych przeprowadzonych z zakresu wszystkich w pełni zrealizowanych w danym semestrze Jednostek Modułowych, oceny pozytywne w ramach WZO;

- 3) słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 4) egzaminy poprawkowe dla dorosłych są przeprowadzane po każdym semestrze;
- 5) egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zakończeniu semestru jesiennego do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do 31 sierpnia.

ROZDZIAŁ 11. EGZAMINY ZAWODOWE

§ 32.a1. Zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego regulują odrębne przepisy.

2. Zasady ukończenia kursów: umiejętności zawodowych, kompetencji ogólnych i innych regulują odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ 12. ZADANIA WYCHOWAWCZE I OPIEKUŃCZE

§ 33.1. 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. Nauczyciele CKZ Nr 1:

- 1) wspierają uczniów słabszych w nauce oraz zdolnych i uzdolnionych w realizacji treści ponadprogramowych;
- 2) przygotowują uczniów do uczestnictwa w konkursach i olimpiadach.

§ 34.1. Realizacja zadań z zakresu profilaktyki ma na celu:

- 1) kształtowanie postaw sprzyjających podejmowaniu racjonalnych decyzji związanych z potencjalnymi uzależnieniami;
- 2) bezpośrednie oddziaływanie na następstwa używania narkotyków, nikotyny, alkoholu;
- 3) promowanie i kształtowanie wzorców oraz stylu zdrowia życia i spędzania wolnego czasu.

2. Zadania profilaktyki obejmują:

- 1) przeciwdziałanie i zapobieganie narkomanii, alkoholizmowi, nikotynizmowi, AIDS, przynależności do sekt, agresji i przemocy;
- 2) realizację zadań profilaktycznych;
- 3) współpracę z instytucjami powołanymi do zwalczania patologii społecznych;
- 4) stałą akcję informacyjną dla uczniów o potencjalnych zagrożeniach;
- 5) szkolenie nauczycieli w zakresie rozpoznawania i zapobiegania uzależnieniom;
- 6) promocję zdrowego stylu życia.

3. Szczegółowe działania i formy realizacji określone są corocznie w planach dydaktycznym, wychowawczym i profilaktycznym Centrum.

ROZDZIAŁ 13. ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ

§ 35.1. Centrum jest jednostką budżetową.

2. Dyrektor Centrum jest upoważniony do zaciągania zobowiązań finansowych w ramach posiadanych środków.
3. Działalność produkcyjna i usługowa oraz organizowane przez Centrum kursowe formy kształcenia i doskonalenia mogą być prowadzone i finansowane w formie gospodarki pozabudżetowej Centrum na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
4. Centrum pobiera opłaty za prowadzone w formach pozaszkolnych kształcenie, doskonalenie i doskonalenie zawodowe z wyjątkiem spełnienia w formach pozaszkolnych wynikających z obowiązku nauki.
5. Wysokość opłat, o których mowa w ust. 4, ustala Dyrektor Centrum z uwzględnieniem kosztów prowadzenia poszczególnych form pozaszkolnych.
6. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadkach losowych Dyrektor Centrum może zwolnić zainteresowaną osobę z opłaty w całości lub w części.
7. Uczniowie i słuchacze szkół publicznych prowadzonych przez organy inne niż organ prowadzący Centrum oraz innych instytucji szkolących mogą korzystać z zajęć organizowanych w placówce, na zasadach określonych w porozumieniu zawierającym pomiędzy stronami. Porozumienie (umowa) powinno określać zasady odpłatności za te zajęcia.

8. Centrum realizuje usługi edukacyjne dla uczniów i słuchaczy szkół niepublicznych na zasadach odpłatności ustalonych w oparciu o kalkulację kosztów eksploatacji pracowni specjalistycznych oraz kalkulację kosztów związanych bezpośrednio ze szkoleniem.

ROZDZIAŁ 14. NAUCZYCIELE I PRACOWNICY CENTRUM

§ 36.1. W Centrum zatrudnia się nauczycieli i innych pracowników pedagogicznych, w tym nauczycieli – doradców metodycznych i konsultantów oraz pracowników ekonomicznych, inżynieryjno-technicznych, administracyjnych i obsługi.

2. Ponadto w Centrum można zatrudnić doradców zawodowych prowadzących poradnictwo w zakresie kształcenia i doksztalcania osób dorosłych oraz innych specjalistów, stosownie do potrzeb.
3. Kwalifikacje nauczycieli Centrum określają odrębne przepisy.
4. Zasady zatrudnienia i wynagrodzenia nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 i 2, określają odrębne przepisy.
5. Nauczycieli i pracowników zatrudnia i zwalnia Dyrektor Centrum zgodnie z zatwierdzonym arkušem organizacyjnym Centrum.

§ 37.1. Pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych prowadzą nauczyciele, którzy odpowiadają za efekty i jakość tej pracy.

- 1) Nauczyciele zatrudnieni w Centrum muszą spełniać wymagania kwalifikacyjne określone w odrębnych przepisach;
- 2) Szczegółowe obowiązki i zadania nauczycieli określa Dyrektor Centrum.

§ 38.1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za jakość i wyniki swojej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. W swoich działaniach nauczyciel jest zobowiązany do kierowania się dobrem ucznia jako wartością nadrzędną.
3. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) rzetelne realizowanie obowiązków nauczyciela, zwłaszcza w zakresie organizacji i przebiegu procesu dydaktyczno-wychowawczego;
 - 2) zapoznanie ucznia z wymaganiami edukacyjnymi oraz standardami egzaminacyjnymi;
 - 3) ocenianie uczniów zgodnie z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
 - 4) poszanowanie godności osobistej ucznia;
 - 5) wspieranie ucznia w jego rozwoju i udzielenie mu pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych;
 - 6) doskonalenie swoich umiejętności i podnoszenia poziomu wiedzy;
 - 7) dbanie o powierzone środki dydaktyczne i sprzęt placówki oraz wzbogacanie bazy dydaktycznej swojej pracowni;
 - 8) czynnego uczestnictwa w pracach Rady Pedagogicznej, w zespołach Rady Pedagogicznej i bezwzględne przestrzeganie tajemnicy obrad.
4. Nauczyciel wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora Centrum w ramach realizacji programów i planów szkoły.

5. Nauczyciel odpowiada za poziom swojej pracy dydaktycznej, wychowawczej opiekuńczej oraz za przestrzegania postanowień prawa szkolnego i wewnętrznych zarządzeń Dyrektora Centrum.

§ 39.1. Nauczyciel ma prawo w szczególności do:

- 1) warunków pracy zapewniających prawidłową realizację zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych Centrum oraz właściwych warunków bhp;
- 2) korzystania ze wszystkich urządzeń stanowiących majątek Centrum dla wypełniania obowiązków nauczycielskich i służbowych;
- 3) samokształcenia i podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 4) korzystania w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej Dyrektora Centrum, instytucji oświatowych i naukowych;
- 5) poszanowania swojej godności przez rodziców i uczniów.

§ 40.1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w pokrewnych pracowniach, laboratoriach i warsztatach tworzą zespoły przedmiotowe.

2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący, którego powołuje Dyrektor Centrum na wniosek zespołu.

3. Do zadań zespołu przedmiotowego należy:

- 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania w poszczególnych pracowniach, laboratoriach, warsztatach dla danego zawodu;
- 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
- 3) organizowanie wewnętrznego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
- 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także w uzupełnieniu ich wyposażenia;
- 5) wspólne opiniowanie innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania przygotowanych w Centrum.

4. Dyrektor Centrum może tworzyć inne zespoły problemowo-zadaniowe w zależności od potrzeb.

§ 41.1. Pracownicy administracyjno-ekonomiczni, inżynieryjno-techniczni i obsługi wykonują zadania dotyczące obsługi administracyjno-technicznej i finansowej Centrum zapewniające sprawne jego funkcjonowanie.

2. Szczegółowe zadania pracowników Centrum nie będących nauczycielami określa Dyrektor Centrum w przydziałach czynności.

ROZDZIAŁ 15. ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW I SŁUCHACZY DO CENTRUM

§ 42.1. Zasady rekrutacji uczniów i słuchaczy do Centrum regulują wzajemne porozumienia pomiędzy szkołami i Centrum podpisywane przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego.

2. Ze szkołami i innymi podmiotami zlecającymi prowadzenie zajęć edukacyjnych Dyrektor Centrum zawiera umowę.

3. Umowę zawiera się w terminie umożliwiającym realizację programu zajęć edukacyjnych.
4. Umowa określa:
 - 1) nazwę i adres szkoły (podmiotu) kierującej uczniów na zajęcia edukacyjne;
 - 2) zawód, w którym będzie prowadzona praktyczna nauka zawodu;
 - 3) nazwę i numer realizowanego programu nauczania dla danego zawodu;
 - 4) listę uczniów odbywających zajęcia edukacyjne;
 - 5) formę zajęć edukacyjnych (zajęcia praktyczne, praktyka zawodowa, pracownie specjalistyczne zajęcia specjalizujące);
 - 6) terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć edukacyjnych;
 - 7) prawa i obowiązki stron umowy;
 - 8) sposób ponoszenia przez strony umowy kosztów realizacji zajęć edukacyjnych wraz z kalkulacją tych kosztów;
 - 9) dodatkowe ustalenia stron umowy, związane z odbywaniem zajęć edukacyjnych.
5. Szkoła kierująca uczniów na zajęcia edukacyjne ma prawo:
 - 1) nadzorować realizację programu zajęć edukacyjnych;
 - 2) współpracować z Centrum;
 - 3) zapewnić ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków.
6. Dyrektor Centrum w uzgodnieniu z dyrekcjami szkół lub zakładami pracy określi sposoby kontaktu i współpracy opiekuna z przedstawicielami szkół i zakładów kierujących uczniów do Centrum.
7. W celu przeprowadzenia rekrutacji na kwalifikacyjny kurs zawodowy organizowany przez CKZ Nr 1 Dyrektor Centrum powołuje komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną w składzie:
 - 1) Dyrektor Centrum – przewodniczący;
 - 2) Wicedyrektor lub inna osoba z grona pedagogicznego – zastępca przewodniczącego;
 - 3) Nauczyciele wytypowani przez dyrektora – członkowie.
8. Do zadań komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej należy:
 - 1) Rozpatrywanie zgłoszonych podań i analizowanie dokumentów kandydata;
 - 2) Kwalifikowanie kandydatów;
 - 3) Sporządzanie listy przyjętych uczniów (słuchaczy);
 - 4) Sporządzanie protokołu z prac komisji.
9. Komisja Rekrutacyjno-Kwalifikacyjna ustala listę kandydatów przyjętych na kurs kwalifikacyjny. Odwołania od decyzji Komisji mogą być zgłaszane Dyrektorowi Centrum w terminie 7 dni od daty powiadomienia kandydata.

ROZDZIAŁ 16. UCZNIOWIE I SŁUCHACZE

§ 43.1. W Centrum może funkcjonować wewnątrzszkolny system doradztwa.

2. System doradztwa określa ogół działań podejmowanych przez Centrum w celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku dalszego kształcenia i zatrudnienia, role i zadania nauczycieli w ramach rocznego planu działań, czas i miejsce realizacji zadań, oczekiwane efekty, metody pracy.

3. System może funkcjonować w zakresie:
 - 1) identyfikacji potrzeb i dostosowywanie oferty edukacyjnej placówki do aktualnych zmian na rynku pracy;
 - 2) określenia priorytetów dotyczących gromadzenia informacji i prowadzenia poradnictwa zawodowego;
 - 3) współpracy z Urzędami Pracy oraz Centrami Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w zakresie planowania i realizacji działań przygotowujących uczniów i słuchaczy do wyboru i utrzymania się na rynku pracy;
 - 4) realizacji działań z zakresu przygotowania uczniów i słuchaczy do wyboru drogi zawodowej i roli pracownika.
4. Praca z uczniami i słuchaczami polega na:
 - 1) kształtowaniu odpowiedzialności za własny rozwój zawodowy wspierany edukacją ustawiczną;
 - 2) indywidualizacji ścieżek edukacyjnych uczniów i słuchaczy uwzględniając różny poziom wykształcenia, doświadczenia zawodowego oraz stopnia sprawności fizycznej i intelektualnej;
 - 3) rozwijaniu świadomości mobilności zawodowej i pobudzeniu aktywności do poszukiwania alternatywnych rozwiązań w różnych sytuacjach zawodowych i życiowych (w tym utrata pracy i niepełnosprawności);
 - 4) prowadzeniu poradnictwa w zakresie kształcenia i dokszałcenia, służącego przekwalifikowaniu i podnoszeniu kwalifikacji zawodowych;
 - 5) podejmowanie inicjatyw i działań na rzecz aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych i zagrożonych bezrobociem, ułatwiających im podejmowanie pracy.
5. Praca z rodzicami uczniów realizujących praktyczną naukę zawodu w Centrum polega na:
 - 1) prowadzeniu konsultacji dla rodziców zainteresowanych dalszą edukacją swoich dzieci;
 - 2) indywidualnej pracy z rodzicami uczniów, którzy mają problemy: zdrowotne, emocjonalne, decyzyjne, intelektualne, rodzinne itp.
6. Gromadzenie i systematyczna aktualizacja informacji edukacyjnej i zawodowej na terenie biblioteki.
7. We wszystkich formach szkolnych i pozaszkolnych włączanie uczniów i słuchaczy do działań związanych z tworzeniem w Centrum bazy informacji zawodowej.

ROZDZIAŁ 17. OBOWIĄZKI UCZNIĄ I SŁUCHACZA

§ 44.1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowień statutu i regulaminów Centrum, regulaminów pracowni, laboratoriów i warsztatów oraz innych zarządzeń wewnętrznych;
- 2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych i życiu Centrum;
- 3) tworzyć atmosferę wzajemnej życzliwości, pomagać słabszym, przeciwdziałać wszelkim przejawom przemocy, brutalności, reagować na łamanie ustalonego w Centrum porządku;

- 4) przestrzegać zasad kultury w odniesieniu do pracowników Centrum i kolegów;
- 5) dbać o poprawność i kulturę słowa na co dzień, nie używać wulgaryzmów oraz dbać o estetyczny i schludny wygląd;
- 6) szanować wspólne dobro, sprzęt placówki, pomieszczenia pracownicze, laboratoryjne i warsztatowe;
- 7) bezwzględnie przestrzegać zakazu palenia papierosów, e-papierosów, picia alkoholu oraz używania środków odurzających w placówce i na jej terenie;
- 8) bezwzględnie przestrzegać zakazu używania podczas zajęć telefonów komórkowych, kamer, dyktafonów oraz wszelkich urządzeń rejestrujących i odtwarzających obraz i dźwięk.

§ 45.1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Centrum zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszystkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz prawo do ochrony i poszanowania jego godności osobistej;
 - 3) życzliwego, podmiotowego traktowania;
 - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia Centrum, a także światopoglądowych i religijnych – jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny wiedzy i umiejętności oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 7) pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 8) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
 - 9) korzystania z pomieszczeń Centrum, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;
 - 10) znajomości zadań wewnątrzszkolnych zasad oceniania.
2. Uczeń może zostać zwolniony z zajęć w danym dniu na podstawie wpisu rodzica ucznia niepełnoletniego, wychowawcy klasy szkoły macierzystej lub ucznia pełnoletniego, do dzienniczka praktyk, zeszytu przedmiotowego lub poprzez moduł wiadomości dziennika elektronicznego do nauczyciela prowadzącego zaakceptowanego przez Kierownika warsztatu szkolnego/Wicedyrektora/Dyrektora Placówki.

§ 46.1. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć pisemną skargę do opiekuna klasy, kierownika warsztatów lub bezpośrednio do Dyrektora Centrum:

- 1) skarga jest rejestrowana w rejestrze skarg;
- 2) jeżeli skargę może załatwić opiekun klasy lub pedagog określa on sposób załatwienia skargi informując Dyrektora Centrum i odnotowuje w dokumentacji placówki;
- 3) w przypadku braku możliwości załatwienia skargi przez w/w osoby Dyrektor Centrum podejmuje ostateczną decyzję.

§ 47.1. Uczeń może być nagradzany za:

- 1) rzetelną naukę, osiągnięcie wyróżniających i bardzo dobrych wyników w nauce;
 - 2) wzorową i przykładową postawę;
 - 3) wybitne osiągnięcia w różnych dziedzinach życia i pracy Centrum;
 - 4) 100 % frekwencję;
 - 5) za osiągnięcia zawodowe w konkursach, turniejach i olimpiadach.
2. Uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
- 1) pochwałę Dyrektora Centrum w obecności uczniów;
 - 2) list pochwalny lub gratulacyjny;
 - 3) dyplom uznania;
 - 4) nagrodę rzeczową.

§ 48.1. Uczeń może być ukarany za:

- 1) nieprzestrzeganie statutu Centrum, regulaminów i zarządzeń wewnętrznych;
 - 2) lekceważenie obowiązków szkolnych, opuszczanie zajęć, spóźnienie się, ucieczki z zajęć;
 - 3) dewastację i niszczenie majątku Centrum, niszczenie środowiska przyrodniczego wokół Centrum oraz brak reakcji na negatywne zachowanie koleżanek i kolegów;
 - 4) postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na otoczenie, agresywne zachowanie stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej, zastraszanie;
 - 5) przynależność do grup zagrażających porządkowi i bezpieczeństwu publicznemu;
 - 6) arogancki sposób bycia i zachowania, brak szacunku dla starszych, dla nauczycieli i personelu administracyjno-obsługowego Centrum;
 - 7) palenie papierosów, picie alkoholu, stosowanie, rozprowadzanie lub namawianie do użycia narkotyków;
 - 8) fałszowanie dokumentów, podrabianie podpisów;
 - 9) wywieranie demoralizującego wpływu na środowisko szkolne;
 - 10) czyny podlegające Kodeksowi Karnemu.
2. Rodzaje kar:
- 1) upomnienie opiekuna klasy;
 - 2) nagana opiekuna klasy;
 - 3) upomnienie Dyrektora Centrum;
 - 4) nagana Dyrektora Centrum;
 - 5) skreślenie z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
3. Kary stosowane są w zależności od stopnia przewinienia, a w sytuacjach szczególnie drastycznych z pominięciem gradacji kar.
4. Uczeń może być skreślony z listy uczniów przez Dyrektora Centrum na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej bez stosowania gradacji kar w przypadku:
- 1) stwarzania sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu innych uczniów i pracowników Centrum;
 - 2) dystrybucji narkotyków oraz ich zażywania;
 - 3) spożywania alkoholu lub przebywanie na terenie Centrum w stanie wskazującym na spożycie alkoholu;
 - 4) przynależności i agitacji do związków przestępczych;

- 5) wywierania demoralizującego wpływu na środowisko szkolne;
 - 6) przestępstwa podlegające postępowaniu karnemu.
5. Uczeń lub jego prawni opiekunowie mogą odwołać się od kary:
- 1) do Dyrektora Centrum od kary upomnienia lub nagany przez opiekuna klasy;
 - 2) do Dyrektora Centrum od kary upomnienia lub nagany w przypadku naruszenia gradacji kar;
 - 3) do Mazowieckiego Kuratora Oświaty w Warszawie od kary skreślenia z listy uczniów – w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji, za pośrednictwem Dyrektora Centrum.
6. O udzielonej karze opiekun klasy powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) i wychowawcę klasy ucznia na piśmie w terminie do 3 dni od daty udzielenia kary regulaminowej.
7. Decyzja o skreśleniu z listy uczniów jest decyzją administracyjną.

§ 49.1. Słuchacz ma obowiązki:

- 1) systematycznie uczęszczać na zajęcia edukacyjne, przygotowywać się do zajęć, aktywnie uczestniczyć w zajęciach;
 - 2) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Centrum;
 - 3) podporządkować się zarządzeniom i ustaleniom Dyrektora Centrum i poleceniom nauczycieli;
 - 4) dbać o wspólne dobro, ład i porządek Centrum;
 - 5) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne i kolegów, przestrzegać zasad higieny osobistej, stwarzać atmosferę życzliwości;
 - 6) dostarczać w terminie 7 dni wiarygodne usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach w Centrum;
 - 7) zgłosić się w wyznaczonym terminie na egzamin klasyfikacyjny lub poprawkowy, a w razie niemożliwości przystąpienia do egzaminu w wyznaczonym terminie dostarczyć zwolnienie lekarskie w terminie do 3 dni od daty egzaminu.
2. Słuchaczom zabrania się:
- 1) palenia papierosów na terenie Centrum;
 - 2) picia alkoholu oraz przebywania na terenie Centrum w stanie wskazującym na spożycie alkoholu;
 - 3) używania narkotyków i innych środków odurzających.

§ 50.1. Słuchacz ma prawo do:

- 1) właściwie organizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) poszanowania jego godności, życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 3) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia Centrum oraz wyznawanego światopoglądu, jeżeli nie narusza dobra innych osób;
- 4) rozwijania zainteresowań i zdolności;
- 5) znajomości zasad wewnątrzszkolnego oceniania;
- 6) korzystania z pomieszczeń Centrum wraz z wyposażeniem, z księgozbioru biblioteki i środków dydaktycznych w zakresie niezbędnych dla odbycia zajęć edukacyjnych;
- 7) wpływania na życie Centrum oraz prowadzenie działalności samorządowej.

§ 51.1. Słuchacze mogą być nagradzani:

- 1) za wyróżniające wyniki w nauce;
 - 2) wzorową i przykładową postawę.
2. Przewiduje się następujące nagrody:
- 1) dyplom za 100% frekwencji na zajęciach;
 - 2) nagrody rzeczowe;
 - 3) pochwała na forum klasy.

§ 52.1. Za nieprzestrzeganie obowiązków i zakazów, słuchacz może zostać ukarany:

- 1) upomnieniem nauczyciela, opiekuna klasy;
 - 2) naganą nauczyciela, opiekuna - z wpisaniem uwagi do dziennika lekcyjnego;
 - 3) naganą pisemną Dyrektora Centrum, w sytuacji szczególnie drastycznej – podaną do wiadomości ogółu słuchaczy;
 - 4) naganą z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy słuchaczy;
 - 5) skreśleniem z listy słuchaczy.
2. Skreślenie z listy słuchaczy może nastąpić w następujących przypadkach:
- 1) rażącego zaniedbania obowiązków szkolnych;
 - 2) zagrożenia życiu, zdrowiu lub bezpieczeństwu innych osób w budynkach i na terenie Centrum i poza nim;
 - 3) dopuszczenia się umyślnej dewastacji mienia Centrum;
 - 4) wywierania demoralizującego wpływu na środowisko szkolne - ucieczki z zajęć, przemoc, łamanie zakazu palenia papierosów, kradzieży i innych czynów godzących w dobra osobiste innych osób w Centrum;
 - 5) przestępstwa podlegające postępowaniu karnemu.
3. Decyzję o skreśleniu słuchacza z listy słuchaczy podejmuje Dyrektor Centrum po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

§ 53.1. Ukazany słuchacz może odwołać się do decyzji w ciągu 14 dni od zawiadomienia go o ukaraniu.

2. Organem odwoławczym w przypadku wymierzenia kar określonych w § 52 ust. 1 jest Dyrektor Centrum, a w przypadku kary określonej w § 52 ust. 2 jest Mazowiecki Kurator Oświaty, do którego składa się odwołanie za pośrednictwem Dyrektora Centrum w ciągu 14 dni od daty decyzji.

3. Decyzja o skreśleniu słuchacza z listy słuchaczy jest decyzją administracyjną.

§ 54.1. Opiekun klasy ma obowiązek dokumentowania w dzienniku lekcyjnym wszystkich zastosowanych wobec słuchacza nagród i kar.

§ 55.1. Uczniowie szkół zawodowych nie będących uczniami Centrum, a będący słuchaczami kursów organizowanych przez Centrum z wolnego naboru podlegają prawom i obowiązkom określonym w regulaminie.

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

ROZDZIAŁ 18. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 56.1. Centrum używa okrągłej pieczęci i stempla zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Centrum używa pieczęci podłużnej o treści:

CENTRUM
Kształcenia Zawodowego Nr 1
03-806 Warszawa, ul. Berka Joselewicza 4
Tel./fax. 22 619 00 38

3. Wzór pieczęci stosowanych w innych celach określają odrębne przepisy.

§ 57.1. Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zasady prowadzenia przez Centrum gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

3. Regulaminy wewnętrzne określające zasady działania organów Centrum powinny być zatwierdzone najpóźniej w ciągu dwóch miesięcy od daty ich powołania i muszą być zgodne z postanowieniami statutu Centrum.

4. Zasady przetwarzania i ochrony danych osobowych, dostęp do informacji publicznej oraz RODO w Centrum określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ 19. SKARGI I WNIOSKI

§ 58.1. Tryb przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków reguluje art. 221 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 08. 01. 2002 r. (Dz. U z 2002 r., nr 5, poz. 46).

2. Skargi i wnioski do protokołu mogą być wnoszone ustnie a także pisemnie.

3. Przyjmującym zgłoszenie jest:

- 1) opiekun klasy;
- 2) kierownik warsztatów;
- 3) Dyrektor Centrum.

4. Wnoszący ustnie skargę uczniów oraz przyjmujący zgłoszenie podpisują sporządzony protokół lub notatkę, która oprócz danych osobowych zgłaszającego zawiera zwięzły opis sprawy.

5. Anonimy pozostawia się bez rozpatrywania.

6. Skarga lub wniosek muszą być rozpatrzone w ciągu 7 dni.

7. Treść skargi lub wniosku nie może być przekazana do rozpatrzenia osobie będącej przedmiotem skargi.

8. Wszelkie spory wynikłe z postępowania w sprawie skarg i wniosków reguluje Kodeks Cywilny.

§ 59.1. Wprowadzenie zmian i nowelizacja statutu odbywa się w formie uchwał Rady Pedagogicznej.

§ 60.1. Traci moc Statut Centrum Kształcenia Zawodowego przyjęty na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 13 września 2024 r.

§ 61.1. Statut został przyjęty na posiedzeniu Rady Pedagogicznej Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 78/2024/2025 w dniu 27.06.2025 r. i wchodzi w życie z dniem podjęcia niniejszej Uchwały.

DYREKTOR
Centrum Kształcenia Zawodowego Nr 1

Grazyna Popis

Warszawa, dnia 27.06.2025 r

.....
(pieczęć i podpis dyrektora CKZ Nr 1)

Załącznik nr 1

SPRAWOZDANIE ŚRÓDROCZNE/ROCZNE WYNIKÓW NAUCZANIA

Nr dziennika.....

Centrum Kształcenia Zawodowego Nr 1 w Warszawie

Sprawozdanie śródroczne/roczne* wyników nauczania w roku szkolnym/.....

Opiekun klasy

Zawód/kwalifikacja:

Nr w dzienniku	Klasa:	Nazwa przedmiotu				Liczba ocen						Liczba opusz. godz.			Liczba spóźnień	Frekwencja w % semestr 1	Frekwencja w % semestr 2	Frekwencja w % podsumowanie roczne	Średnia ocen
	Nazwisko i imię ucznia					celujących	bardzo dobrych	dobrych	dostatecznych	dopuszczających	niedostatecznych	nieklasyfikowanych	uspr.	nieuspr.					
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			
13																			
14																			
15																			
16																			
17																			
18																			
19																			
20																			
21																			
22																			
23																			
24																			
25																			
26																			
27																			
28																			
29																			
30																			
31																			
32																			
33																			
34																			
35																			
36																			
37																			

Liczba ocen				Liczba uczniów na początku roku szkolnego	
celujących				Liczba uczniów w dniu klasyfikacji	
bardzo dobrych					
dobrych					
dostatecznych					
dopuszczających					
niedostatecznych					
nieklasyfikowanych					
Średnia przedmiotu					

.....
Data i podpis opiekuna

.....
Podpis Dyrektora CKZ Nr 1

ZAŁĄCZNIK NR 2

KARTA SZKOLENIA WSTĘPNEGO W DZIEDZINIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

<p>1. Imię i nazwisko osoby odbywającej szkolenie</p> <p>Klasa:</p>	
<p>2. Nazwa jednostki organizacyjnej Centrum Kształcenia Zawodowego Nr 1 w Warszawie</p>	
<p>3. Instruktaż ogólny</p>	<p>Instruktaż ogólny przeprowadził w dniu r.</p> <p>.....</p> <p>(imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaza)</p> <p>.....</p> <p>(podpis osoby, której udzielono instruktażu*)</p>
<p>4. Instruktaż stanowiskowy</p>	<p>1) Instruktaż stanowiskowy na stanowisku praktycznej nauki zawodu przeprowadził w dniu/dniach r.</p> <p>(imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaza)</p> <p>Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiedzy i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy uczeń/uczennica</p> <p>(imię i nazwisko)</p> <p>został(a) dopuszczony(-na) do wykonywania pracy na stanowisku praktycznej nauki zawodu w pracowni</p> <p>.....</p> <p>(nazwa pracowni)</p> <p>.....</p> <p>(podpis osoby, której udzielono instruktażu*)</p> <p>.....</p> <p>(data i podpis kierownika warsztatu jednostki organizacyjnej)</p> <p>2) Instruktaż stanowiskowy na stanowisku praktycznej nauki zawodu przeprowadził w dniu/dniach r.</p> <p>(imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaza)</p> <p>Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiedzy i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy uczeń/uczennica</p> <p>(imię i nazwisko)</p> <p>został(a) dopuszczony(-na) do wykonywania pracy na stanowisku praktycznej nauki zawodu w pracowni</p> <p>.....</p> <p>(nazwa pracowni)</p> <p>.....</p> <p>(podpis osoby, której udzielono instruktażu*)</p> <p>.....</p> <p>(data i podpis kierownika warsztatu jednostki organizacyjnej)</p>

	<p>3) Instruktaż stanowiskowy na stanowisku praktycznej nauki zawodu przeprowadził w dniu/dniach r. (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaza)</p> <p>Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiedzy i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy uczeń/uczennica (imię i nazwisko)</p> <p>został(a) dopuszczony(-na) do wykonywania pracy na stanowisku praktycznej nauki zawodu w pracowni (nazwa pracowni)</p> <p>..... (podpis osoby, której udzielono instruktażu*) (data i podpis kierownika warsztatu jednostki organizacyjnej)</p>
	<p>4) Instruktaż stanowiskowy na stanowisku praktycznej nauki zawodu przeprowadził w dniu/dniach r. (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaza)</p> <p>Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiedzy i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy uczeń/uczennica (imię i nazwisko)</p> <p>został(a) dopuszczony(-na) do wykonywania pracy na stanowisku praktycznej nauki zawodu w pracowni (nazwa pracowni)</p> <p>..... (podpis osoby, której udzielono instruktażu*) (data i podpis kierownika warsztatu jednostki organizacyjnej)</p>
	<p>5) Instruktaż stanowiskowy na stanowisku praktycznej nauki zawodu przeprowadził w dniu/dniach r. (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaza)</p> <p>Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiedzy i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy uczeń/uczennica (imię i nazwisko)</p> <p>został(a) dopuszczony(-na) do wykonywania pracy na stanowisku praktycznej nauki zawodu w pracowni (nazwa pracowni)</p> <p>..... (podpis osoby, której udzielono instruktażu*) (data i podpis kierownika warsztatu jednostki organizacyjnej)</p>

* Podpis stanowi potwierdzenie odbycia instruktażu i zapoznania się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych prac.