

STATUT

CENTRUM

KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO

ZESPOŁU SZKÓŁ EKONOMICZNO - HOTELARSKICH

W KOŁOBRZEGU



Zatwierdzony Uchwałą z dnia 29 listopada 2019 .przez Radę Pedagogiczną,

PODSTAWA PRAWNA:

1. Centrum Kształcenia Praktycznego w Zespole Szkół Ekonomiczno – Hotelarskich im. Emilii Gierczak w Kołobrzegu funkcjonuje na mocy Uchwały nr XV/96/2008 Rady Powiatu z dnia 29 lutego 2008 roku.
2. Centrum Kształcenia Praktycznego prowadzi swoją działalność w oparciu o następujące przepisy:
 1. Uchwała nr XV/96/2008 Rady Powiatu z dnia 29 lutego 2008.
 2. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. z 1997 r. Nr 78 Poz.483 z późn. zm.)
 3. Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. z 2016 r. Poz. 1943 z późn. zm.)
 4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 poz. 59 z późn. zm.)
 5. Ustawa Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982 r. (Dz. U. 2017 poz. 1189 obwieszczenie

Marszałka Sejmu RP w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy – Karta Nauczyciela)
 6. Obwieszczenie MEN z dnia 11 lutego 2014 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. 2014 poz. 622)
 6. Rozporządzenie MEN z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu. (Dz. U. z 2017 r. poz. 1644)
 7. Rozporządzenie MEN z dnia 21 lipca 2017 r. w sprawie ramowych statutów: publicznego centrum kształcenia ustawicznego, publicznego ośrodka dokształcania i doskonalenia zawodowego oraz publicznego centrum kształcenia praktycznego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1451)
 8. Rozporządzenie MEN z dnia 23 lutego 2007 r. w sprawie typów szkół i placówek, w których nie tworzy się samorządu uczniowskiego (Dz. U. z 2007 r. Nr 52 poz. 347)
 9. Rozporządzenie MEN z dnia 10 sierpnia 2009 r. w sprawie rodzajów szkół i placówek, w których nie tworzy się rad rodziców (Dz. U. z 2009 r. Nr 132 poz. 1087 z późn. zm.)
 10. Rozporządzenie MEN w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego z dnia 13 marca 2017 r. (Dz. U. z 2017 r. poz. 622 z późn. zm.)

11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 marca 2017 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. z 2017 poz. 860 z późn. zm.)
12. Rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie z dnia 18 sierpnia 2017 r. (Dz. U. z 2017 poz. 1663)
13. Rozporządzenie MEN w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych z dnia 28 marca 2017 r. (Dz. U. z 2017 poz. 703 z późn. zm.)
14. Rozporządzenie MEN z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych. (Dz. U. z 2017 poz. 1534)
15. Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017 poz. 1651)
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. 2017 poz. 1591)
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. 2017 poz. 1643)
18. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1578)
19. Rozporządzenie MEN w sprawie nadzoru pedagogicznego z dnia 25 sierpnia 2017 r. (Dz. U. z 2017 poz. 1658)
20. Rozporządzenie MEN w sprawie wymagań wobec szkół i placówek z dnia 11 sierpnia 2017 r. (Dz. U. z 2017 poz. 1611)
21. Ustawa Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 8 września 2016 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy – Kodeks pracy (Dz.U. 2016 poz. 1666 z późn. zm.)
22. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ z 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120 poz. 526)

23. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2017 r., poz. 573).
24. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182).
25. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 ze zm.).
26. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2017 r., poz. 697).
27. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz. U. z 2012 r. poz. 788).
28. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r., poz. 267).
29. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 902).
30. Rozporządzenie MEN z dnia 30 sierpnia 2019 w sprawie warunków jakie musi spełnić osoba ubiegająca się o uzyskanie dyplomu zawodowego lub dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
31. Uchwała Nr XI/81/2019 Rady Powiatu w Kołobrzegu z dnia 6 listopada w sprawie stwierdzenia przekształcenia Centrum Kształcenia Praktycznego w Zespole Szkół Ekonomiczno – Hotelarskich im. Emilii Gierczak w Kołobrzegu w Centrum Kształcenia Zawodowego
32. Statut Zespołu Szkół Ekonomiczno – Hotelarskich im. Emilii Gierczak w Kołobrzegu.
33. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 luty 2019 roku w sprawie praktycznej nauki zawodu poz.391.
34. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej a dnia 19 marca 2019 roku w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych, poz.652

Spis treści:

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

Rozdział 2 CELE I ZADANIA CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO

Rozdział 3 ORGANIZACJA CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO

Rozdział 4 WSPÓLPRACA ZE SZKOŁAMI

Rozdział 5 SPRAWY ORGANIZACYJNE

Rozdział 6 PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

Rozdział 7 WSPÓLPRACA Z RODZICAMI

Rozdział 8 NAUCZYCIELE I PRACOWNICY CKZ ZSE- H

Rozdział 9 WĘWNĘTRZNY SYSTEM OCENIANIA UCZNIÓW

Rozdział 10 POMOC PEDAGOGICZNO – PSYCHOLOGICZNA

**Rozdział 11 SPOSÓB ORGANIZACJI I REALIZACJI ZADAŃ W ZAKRESIE
WOLONTARIATU**

Rozdział 12 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Centrum Kształcenia Zawodowego to baza szkoleniowa Zespołu Szkół Ekonomiczno – Hotelarskich w Kołobrzegu.

2. Siedzibą placówki jest budynek w Kołobrzegu przy ul. Katedralnej 12.
3. Centrum Kształcenia Zawodowego wchodzi w strukturę Zespołu Szkół Ekonomiczno – Hotelarskich im. Emilii Gierczak w Kołobrzegu.
4. Centrum Kształcenia Zawodowego ZSE – H organizuje zajęcia praktyczne w zawodach:

- 1) kucharz,
- 2) pracownik pomocniczy obsługi hotelowej,
- 3) cukiernik.
- 4) pracownik pomocniczy gastronomii,
- 5) kelner
- 6) pracownik obsługi hotelowej

5. Centrum prowadzi pracownie zawodoznawcze.

6. Możliwe jest organizowanie kształcenia w innych zawodach, wynikających z potrzeb rynku pracy na zlecenie kołobrzeskich szkół realizujących kształcenie zawodowe, za zgodą organu prowadzącego.

7. Centrum organizuje kształcenie w oparciu o programy nauczania dla zawodu dopuszczone przez dyrektorów szkół, dla których Centrum organizuje i prowadzi kształcenia zawodowe.

8. Organem prowadzącym Centrum Kształcenia Zawodowego Zespołu Szkół Ekonomiczno – Hotelarskich w Kołobrzegu jest Starostwo Powiatowe w Kołobrzegu, ul. Plac Ratuszowy 1.

9. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kuratorium Oświaty w Szczecinie ul. Wały Chrobrego 4.

Rozdział 2

CELE I ZADANIA CENTRUM

§ 2. Centrum Kształcenia Zawodowego ZSE-H realizuje zadania z zakresu kształcenia zawodowego prowadzonego w oparciu o podstawy programowe i programy nauczania w zawodzie, zatwierdzone przez dyrektorów szkół, dla których organem prowadzącym jest Starostwo Powiatowe w Kołobrzegu, a także zadania zlecone przez inne szkoły bądź organ prowadzący.

§ 3. 1. Misją Centrum jest:

- 1) wdrażanie do poszanowania praw i godności człowieka zgodnie z Konwencją o Ochronie Praw Człowieka i Podstawowych Wolności w duchu uniwersalnych wartości moralnych, tolerancji, wartości humanistycznych, patriotyzmu, solidarności; demokracji, wolności i sprawiedliwości;
- 2) wyposażanie ucznia w wiedzę i umiejętności zawodowe oraz kompetencje personalne i społeczne;
- 3) kształtowanie umiejętności ciągłego samokształcenia i całościowej mobilności edukacyjno-zawodowej zwiększającej szanse na aktywność na rynku pracy.

2. Do zadań Centrum Kształcenia Zawodowego ZSE - H w szczególności należy:

- 1) organizowanie i prowadzenie zajęć praktycznych dla uczniów szkół prowadzących kształcenie zawodowe, w zakresie całego lub części programu nauczania dla zawodu;
- 2) kształcenie w formie modułowej, zgodnie z programem nauczania dla danego zawodu;
- 3) organizowanie i prowadzenie kształcenia ustawicznego dostosowanego do potrzeb rynku pracy w formach:
 - a) Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych,
 - b) Kursów Umiejętności Zawodowych,
 - c) Kursów Kompetencji Ogólnych,
 - d) innych kursów umożliwiających uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych;

3. Centrum Kształcenia Zawodowego ZSE – H może:

- 1) organizować i prowadzić egzaminy potwierdzające kwalifikacje zawodowe lub kwalifikacje w zawodzie, na zlecenie dyrektorów szkół kształcenia zawodowego we współpracy z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Poznaniu.
- 2) współpracować z pracodawcami w zakresie realizacji części programu zajęć praktycznych w oparciu o zawartą umowę;

- 3) współpracować z urzędami pracy oraz pracodawcami w zakresie szkolenia bezrobotnych oraz kształcenia ustawicznego pracowników;
- 4) współpracować z placówkami doskonalenia nauczycieli w zakresie doskonalenia umiejętności zawodowych nauczycieli kształcenia zawodowego;
- 5) realizować zadania zlecone przez organ prowadzący, w tym:
 - a) współdziałać z pracodawcami, jednostkami organizacyjnymi i podmiotami gospodarczymi (krajowymi i zagranicznymi) celem tworzenia nowoczesnych rozwiązań organizacyjnych, dydaktycznych i techniczno-technologicznych,
 - b) uczestniczyć lub prowadzić projekty edukacyjne,
 - c) organizować konferencje, seminaria,
 - d) opracowywać i upowszechniać różnego rodzaju publikacje, informatory, instrukcje, foldery, ulotki, filmy i inne materiały.

Rozdział 3

ORGANIZACJA CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO

§ 4. Organizacja, nadzór i odpowiedzialność.

1. Pracę Centrum Kształcenia Zawodowego ZSE- H organizuje, nadzoruje i kontroluje wicedyrektor ZSE- H do spraw centrum kształcenia zawodowego,
2. Wicedyrektor ZSE – H do spraw kształcenia praktycznego podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu Szkół Ekonomiczno – Hotelarskich im. Emilii Gierczak w Kołobrzegu,
3. Wicedyrektora ZSE – H do spraw CKZ powołuje i odwołuje, wg zasad określonych w Statucie dyrektor Zespołu Szkół Ekonomiczno – Hotelarskich im. Emilii Gierczak w Kołobrzegu,
4. Obowiązki i kompetencje wicedyrektora ZSE- H do spraw CKZ określa Dyrektor Zespołu Szkół Ekonomiczno – Hotelarskich na piśmie.
5. Zadania związane z organizacją i dydaktyką Centrum Kształcenia Zawodowego ZSE - H wykonuje;
 - 1) wicedyrektor ZSE – H do spraw Centrum Kształcenia Zawodowego;
 - 2) rada pedagogiczna.

§ 5. Wicedyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego.

1. Do zadań wicedyrektora ZSE – H do spraw CKZ należy w szczególności:

- 1) organizowanie i nadzorowanie pracy jednostek organizacyjnych CKZ;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w formie kontroli i wspomagania, w tym planowanie, organizowanie i badanie jakości pracy nauczycieli;
- 3) przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym wyników i wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 4) kierowanie pracami rady pedagogicznej;
- 5) wykonywanie uchwał rady pedagogicznej;
- 6) wstrzymanie wykonania uchwał niezgodnych z przepisami prawa;
- 7) przygotowanie wniosku dla dyrektora ZSE- H do oceny dorobku zawodowego nauczycieli za okres stażu;
- 8) opracowanie wniosku dla dyrektora ZSE- H w zakresie oceny pracy nauczyciela;
- 9) współpraca z pracodawcami, szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w zakresie organizacji kształcenia zawodowego uczniów i doskonalenia nauczycieli;
- 10) kształtowanie właściwej atmosfery w pracy i rozwiązywanie sytuacji konfliktowych;
- 11) utrzymanie, we współpracy z pracownikami obsługi i administracji, we właściwym stanie obiektów oraz zapewnienie uczniom bezpiecznych warunków pobytu i nauki;
- 12) zgłaszanie do dyrektora ZSE- H potrzeb związanych z utrzymaniem dobrego stanu technicznego obiektów CKZ,
- 13) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawnych,
- 14) występowania z wnioskami do dyrektora ZSE- H po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej CKZ w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień nauczycieli oraz pozostałych pracowników CKZ.

§ 6. Rada Pedagogiczna

1. Rada pedagogiczna CKZ jest kolegialnym organem Centrum w zakresie realizacji jego zadań statutowych.

2. Radę pedagogiczną Centrum tworzą wszyscy nauczyciele CKZ oraz instruktorzy praktycznej nauki zawodu prowadzący zajęcia. W zebraniach Rady mogą także brać udział osoby zaproszone przez jej przewodniczącego lub na wniosek rady pedagogicznej CKZ.

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej CKZ ZSE- H jest wicedyrektor ZSE- H do spraw centrum kształcenia praktycznego, który prowadzi i przygotowuje jej zebrania, a ponadto jest odpowiedzialny za powiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej CKZ.

4. Zebrania rady pedagogicznej CKZ ZSE – H organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego i po jego zakończeniu oraz w miarę bieżących potrzeb.

5. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy jej przewodniczącego albo na wniosek co najmniej 1/3 jej członków.

6. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej CKZ należy:

- 1) zatwierdzanie programów i planów pracy CKZ ZSE - H,
- 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji uczniów w zakresie prowadzonego w Centrum Kształcenia Zawodowego, po uzgodnieniu ze szkołą macierzystą;
- 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Centrum Kształcenia Zawodowego,
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie wniosku CKZ do dyrektora właściwej szkoły o skreśleniu ucznia z listy uczestników zajęć lub kursów realizowanych w CKZ.
- 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia placówki;
- 6) uchwalanie projektu zmian i zatwierdzenie zmian w statucie CKZ ZSE- H.

7. Rada pedagogiczna CKZ opiniuje:

- 1) organizację pracy CKZ, w tym tygodniowy rozkład zajęć dydaktycznych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych
 - 2) sposób dostosowania warunków przeprowadzenia egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych;
8. Rada pedagogiczna powołuje spośród swoich członków doraźnie zespoły bądź osoby na czas realizacji określonego zadania.

9. Organizację pracy zespołów określa odrębny regulamin, a pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez wicedyrektora CKZ ZSE - H, na wniosek zespołu.

10. Uchwały rady pedagogicznej Centrum Kształcenia Zawodowego ZSE - H podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.

11. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Centrum Kształcenia Zawodowego ZSE - H.

13. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

14. Protokół z zebrania rady pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:

- 1) określenie daty zebrania i nazwiska przewodniczącego rady oraz osoby sporządzającej protokół;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
- 4) listę obecności nauczycieli;
- 5) uchwalony porządek obrad;
- 6) informację o przebiegu obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 7) informację o przebiegu głosowania i jego wyniki;
- 8) podpis przewodniczącego i protokolanta.

15. Do protokołu dołącza się: listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego rady pedagogicznej.

16. Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad.

17. Protokół z zebrania rady pedagogicznej wyklada się do wglądu w sekretariacie CKZ na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania.

18. Protokół z zebrania rady pedagogicznej wyklada się do wglądu w sekretariacie szkoły na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania oraz zamieszcza się w wersji elektronicznej na dysku nauczycielskim.

19. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż do rozpoczęcia zebrania rady pedagogicznej, na której następuje przyjęcie protokołu.

Rozdział 4

WSPÓŁPRACA ZE SZKOŁAMI

§ 9. 1. Dyrektor ZSE – H na wniosek wicedyrektora ds. CKZ zawiera corocznie umowę na organizację i prowadzenie zajęć praktycznych z dyrektorami szkół macierzystych.

2. Dyrektor ZSE – H może użyczyć innym szkołom, za wiedzą organu prowadzącego, pracowni niezbędnych do realizacji ich zadań.

3. Wicedyrektor ds. CKZ współpracuje z dyrektorami i radami pedagogicznymi szkół macierzystych w zakresie wypełniania zadań dydaktycznych i wychowawczo-opiekuńczych poprzez:

- 1) powiadamianie o wynikach realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych, bieżących ocenach oraz frekwencji i zachowaniu uczniów;
- 2) przekazywanie informacji o wynikach klasyfikacji;
- 3) zapraszanie przedstawicieli nadzoru pedagogicznego szkoły macierzystej do uczestnictwa we wspólnym obserwowaniu zajęć;
- 4) formułowanie pisemnych opinii o uczniach odbywających zajęcia w Centrum Kształcenia Zawodowego na prośbę zainteresowanych uczestników procesu edukacyjnego;

4. Szczegółowe zasady współpracy ze szkołami określa umowa o prowadzenie zajęć praktycznych, która zawierana jest na początku każdego roku szkolnego.

Rozdział 5

SPRAWY ORGANIZACYJNE

§ 10. 1. Podstawową formą pracy dydaktycznej w CKZ ZSE - H są zajęcia praktyczne, praktyki zawodowe oraz zajęcia prowadzone w formie modułowej w pracowniach.

2. Zakres działania pracowni odpowiada modułom lub działom określonym podstawami programowymi kształcenia w zawodach oraz szczegółowymi programami nauczania.

3. Nauczyciele realizują podstawy programowe kształcenia w zawodzie nadzorowane przez wicedyrektora do spraw centrum kształcenia zawodowego.

4. Podstawową jednostką organizacyjną uczestników zajęć praktycznych jest grupa złożona z uczniów realizujących program nauczania sporządzony w oparciu o podstawę programową kształcenia w zawodzie, których liczebność określa rozporządzenie w sprawie praktycznej nauki zawodu.

5. Dyrektor, na wniosek wicedyrektora ZSE - H ds. CKZ w porozumieniu i za zgodą organu prowadzącego, może zmniejszyć liczbę uczniów w grupie, jeżeli wymaga tego konieczność zapewnienia pełnego bezpieczeństwa w czasie zajęć.

6. W szczególnych uzasadnionych przypadkach, jeśli spełnione są warunki bezpieczeństwa dopuszczalne jest łączenie grup.

7. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny CKZ, opracowany przez wicedyrektora ZSE – H ds. CKZ, z uwzględnieniem szkolnych planów nauczania, w terminie wyznaczonym przez organ prowadzący, który jest częścią arkusza organizacyjnego szkoły.

8. W arkuszu organizacyjnym CKZ zamieszcza się w szczególności: liczbę nauczycieli i instruktorów CKZ, liczbę godzin zajęć edukacyjnych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący, oraz liczbę godzin zajęć, prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

9. Na podstawie arkusza organizacyjnego, zatwierdzonego przez organ nadzorujący oraz organ prowadzący, wicedyrektor ZSE- H ds. CKZ, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych i innych.

10. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane są zgodnie z ramowym planem nauczania.

11. Jednostka zajęć praktycznych trwa 55 minut.

12. Jednostka zajęć w systemie modułowym i inne niż zajęcia praktyczne trwają 45 min.

13. Jednostka zajęć innych niż praktyczne i modułowe trwa 60 min.

14. Zajęcia na Kwalifikacyjnych Kursach Zawodowych w formie zaocznej w części teoretycznej mogą prowadzone być za pomocą metod i technik kształcenia na odległość.

15. Praktyczna nauka zawodu i inne zajęcia organizowane są przez Centrum Kształcenia Zawodowego na podstawie umowy zawartej przez dyrektora ZSE –H ze szkołami lub innymi instytucjami, za wiedzą organu prowadzącego.

16. Centrum Kształcenia Zawodowego ZSE - H zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć i na przerwach.

17. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 12. Rekrutacja

1. Rekrutacja uczniów odbywa się w szkole macierzystej.
2. Rekrutacja uczestników kursów i szkoleń prowadzonych w formach pozaszkolnych odbywa się na podstawie zgłoszeń i zleceń urzędów pracy, pracodawców oraz osób fizycznych.
3. Rekrutacja uczniów na praktyki zawodowe odbywa się podstawie zgłoszeń z całej Polski.

Rozdział 6

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 13. Prawa ucznia

Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) opieki i bezpiecznych warunków pobytu w CKZ od momentu wejścia do momentu opuszczenia placówki, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz poszanowania jego godności;

- 3) zapoznania się z podstawami programowymi kształcenia w zawodzie oraz zasadami oceniania, kryteriami ocen stosowanych przez nauczyciela oraz standardami wymagań egzaminacyjnych;
- 4) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 5) pomocy psychologiczno-pedagogicznej i indywidualnych programów wsparcia wynikających ze specyficznych potrzeb ucznia;
- 6) korzystania z poradnictwa doradcy zawodowego;
- 7) zapoznania z dokumentami prawa wewnętrznego CKZ,
- 8) swobody wyrażania myśli i przekonań, jeżeli to nie narusza dóbr innych osób;
- 9) złożenia skarg i wniosków oraz odwołania do dyrektora ZSE H .

§ 14. Obowiązki ucznia

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

- 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w programowych zajęciach dydaktycznych CKZ;
- 2) godnego i kulturalnego zachowania się w CKZ i poza nim;
- 3) reagowania na wszelkie przejawy agresji psychicznej i fizycznej oraz o zauważonych aktach niszczenia i kradzieży mienia CKZ i informowania o tym nauczycieli lub pracowników CKZ;
- 4) przestrzegania kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników CKZ;
- 5) dbania o schludny wygląd i strój;
- 6) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych uczniów i pracowników CKZ;
- 7) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w CKZ;
- 8) przestrzegania postanowień regulaminów pracowni;
- 9) do noszenia obuwia zmiennego lub zastępczego w pracowniach.

§ 15. Tryb usprawiedliwiania nieobecności i postępowanie w przypadku nieobecności ucznia

1. Zasady zwalniania z zajęć i usprawiedliwiania nieobecności:

- 1) Uczeń ma obowiązek usprawiedliwić w formie pisemnej swoją nieobecność u nauczyciela zawodu w ciągu jednego tygodnia od powrotu do zajęć;
- 2) Jeżeli w ciągu tygodnia od powrotu do zajęć w CKZ uczeń nie poda informacji o uzasadnionej przyczynie nieobecności, godziny traktuje się jako nieusprawiedliwione;
- 3) Nauczyciel może zwolnić z zajęć ucznia na pisemną prośbę rodziców/opiekunów prawnych, zawierającą uzasadnienie;
- 4) Szkoła macierzysta może usprawiedliwić nieobecność ucznia zwolnionego dla jej potrzeb w formie pisemnej lub telefonicznej;
- 5) Pełnoletni uczniowie mają prawo do samodzielnego zwalniania się z zajęć oraz usprawiedliwiania swojej nieobecności w formie pisemnej.

2. Zasady postępowania w przypadku nieobecności ucznia:

- 1) W przypadku nieobecności ucznia na zajęciach nauczyciel prowadzący zajęcia jest zobowiązany do zawiadomienia rodzica/opiekuna prawnego, wychowawcę oddziału ze szkoły macierzystej,
- 2) Jeżeli nieobecność ucznia na zajęciach trwa dłużej niż dwa tygodnie, nauczyciel zawodu informuje wychowawcę oddziału o przedłużającej się nieobecności;
- 3) Jeżeli uczeń nadal nie uczęszcza na zajęcia nauczyciel zawodu wraz z wychowawcą ustalają dalsze postępowanie:
 - a) udzielenie uczniowi kary regulaminowej,
 - b) powiadomienie szkoły macierzystej o dalszej absencji i podjętych działaniach przez CKZ,
 - c) wszczęcia procedury skreślenia ucznia z listy uczniów realizujących zajęcia w CKZ.
4. Nauczyciel zawodu ma obowiązek przesyłania do szkoły macierzystej ucznia comiesięcznych wykazów ich frekwencji.

§ 16. Nagrody

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

- 1) pochwała nauczyciela zawodu na forum oddziału/grupy z wpisem do dzienniczka ucznia;
- 2) pochwała wicedyrektora ZSE – H ds. CKZ w obecności innych uczniów;
- 3) dyplom uznania na wniosek nauczycieli zgodnie z § 45;
- 4) list referencyjny do pracodawcy dla ucznia klasy programowo najwyższej, na wniosek wicedyrektora ds. CKZ z § 45, podpisany przez dyrektora ZSE - H.

§ 17. Kary

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

- 1) upomnienie ;
- 2) upomnienie lub nagana dyrektora ZSE- H na wniosek wicedyrektora CKZ z powiadomieniem szkoły macierzystej i rodziców/opiekunów prawnych;
- 3) skreślenie z listy uczniów odbywających zajęcia w CKZ,

2. Uczeń może być ukarany za:

- 1) nieprzestrzeganie statutu CKZ w części dotyczącej obowiązków ucznia;
- 2) agresywne i wulgarne zachowanie wobec kolegów, nauczycieli i innych pracowników CKZ;
- 3) palenie papierosów (w tym używanie papierosów elektronicznych) lub stosowanie innych używek na terenie CKZ;
- 4) stworzenie sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu, zdrowiu lub życiu osób przebywających na terenie CKZ;
- 5) kradzież i dewastację mienia CKZ.

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

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

5. Niezależnie od rodzaju kary, CKZ informuje o zaistniałym fakcie szkołę, rodziców/opiekunów prawnych i w szczególnych przypadkach zgłasza sprawę na policję.

§ 18. Postępowanie wychowawcze

1. W stosunku do uczniów nieprzestrzegających statutu może być zastosowane następujące postępowanie wychowawcze:

- 1) przeprowadzenie przez nauczyciela zawodu rozmowy na temat niepożądanego zachowania;
- 2) pisemne upomnienie nauczyciela zawodu;
- 3) poinformowanie wychowawcy w szkole macierzystej i rodziców/opiekunów prawnych ucznia o problemach wychowawczych, jeżeli zachowanie ucznia nie ulega zmianie;
- 4) przeprowadzenie rozmowy przez dyrektora ZSE - H lub wicedyrektora CKZ z uczniem w obecności rodzica/opiekuna prawnego, nauczyciela zawodu.

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

3. Dopuszcza się możliwość przeniesienia ucznia, który wywiera zły wpływ na przebieg zajęć, do innej grupy odbywającej zajęcia w tym samym terminie lub, za zgodą dyrektora szkoły macierzystej, możliwość przeniesienia do innej oddziału.

§ 19. Wniosek o skreślenie z listy uczniów CKZ wicedyrektor do spraw CKZ kieruje do dyrektora ZSE – H, po podjęciu uchwały w tej sprawie przez radę pedagogiczną CKZ w następujących przypadkach:

- 1) przebywania na terenie CKZ pod wpływem alkoholu lub środków odurzających;
- 2) posiadania i rozprowadzania alkoholu, środków odurzających oraz nakłanianie innych do ich użycia podczas pobytu w CKZ;
- 3) wnoszenie broni, ostrych narzędzi, substancji żrących, toksycznych lub innych, które mogą stanowić zagrożenia dla życia lub zdrowia;
- 4) stosowania przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do innych osób;
- 5) stosowania gróźb karalnych w stosunku do uczniów i pracowników CKZ;
- 6) uniemożliwiania prowadzenia zajęć dydaktycznych poprzez dezorganizację, głośnie, wulgarne zachowanie, naruszanie regulaminu pracowni;
- 7) naruszania zasad współżycia, bójki, chuligaństwo;

- 8) stosowania szantażu i wymuszeń;
- 9) dewastowania i kradzieży mienia CKZ innych uczniów i pracowników CKZ;
- 10) niezgłoszenia się, bez usprawiedliwionego powodu, na zajęcia w CKZ w ciągu trzech miesięcy po rozpoczęciu roku szkolnego;
- 11) spowodowania zagrożenia życia i zdrowia swojego lub innych uczniów, nauczycieli, pozostałych pracowników CKZ lub innych osób przebywających na terenie CKZ;
- 12) naruszenia dóbr osobistych pracowników CKZ lub uczniów poprzez używanie obraźliwych słów, zamieszczanie obraźliwych tekstów, zdjęć w miejscach publicznych, w Internecie lub innych publikatorach.
- 13) skreślenia z listy uczniów w szkole macierzystej.

§ 20. Tok postępowania przy skreślaniu z listy uczniów Centrum Kształcenia Zawodowego:

- 1) Nauczyciel zawodu składa wniosek do wicedyrektora ZSE- H ds. CKZ, który wysłuchuje strony, rozpatruje sprawę, zawiadamia szkołę macierzystą i rodziców/opiekunów prawnych;
- 2) Wicedyrektor d/ s CKZ przedstawia wniosek dyrektorowi ZSE – H a ten do dyrektora szkoły macierzystej;
- 3) po przyjęciu Uchwały o skreśleniu ucznia przez radę pedagogiczną szkoły macierzystej uczeń zostaje skreślony z listy uczniów realizujących zajęcia w CKZ;
- 4) o skreśleniu z listy uczniów odbywających zajęcia w CKZ, dyrektor szkoły macierzystej zawiadamia w formie pisemnej ucznia, rodziców/opiekunów prawnych.

§ 21. Tryb odwoławczy od zastosowanej wobec ucznia kary

1. Uczeń ma prawo odwołać się od decyzji udzielenie mu kary zgodnie z ustalonym w CKZ trybem:

- 1) na piśmie do dyrektora ZSE – H :
 - a) w ciągu trzech dni, w przypadku upomnienia udzielonego przez nauczyciela zawodu,
 - b) w ciągu trzech dni w przypadku upomnienia lub nagany udzielonej przez wicedyrektora ZSE – H ds. CKZ
- 2) na piśmie do organu nadzorującego:

- a) w terminie trzech dni, w przypadku utrzymania w mocy decyzji dyrektora ZSE -H ukaraniu karą upomnienia lub nagany,
 - b) w terminie czternastu dni od powiadomienia ucznia, rodziców/opiekunów prawnych o skreśleniu z listy uczniów CKZ,
2. Dyrektor ZSE –H rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od jego wniesienia.
 3. Wniesienie odwołania w ustalonym terminie wstrzymuje wykonanie decyzji do czasu rozstrzygnięcia przez organ odwoławczy.
 4. Decyzja organu nadzorującego jest ostateczna.

§ 22. Tryb składania skarg i wniosków

1. Uczeń ma prawo złożyć:
 - 1) skargę/wniosek do nauczyciela zawodu;
 - 2) złożyć skargę/wniosek do wicedyrektora ZSE- H ds. CKZ.
 2. Skarga/wniosek wnoszona do wicedyrektora ZSE- H ds. CKZ musi mieć formę pisemną.
 3. Skargę/wniosek może wnieść uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni.
 4. Wicedyrektor ZSE- H ds. CKZ rozpatruje skargę/wniosek w ciągu 7 dni od dnia złożenia.
 5. Od decyzji wicedyrektora ZSE-H ds. CKZ przysługuje uczniowi odwołanie do rady pedagogicznej w ciągu 7 dni od otrzymania decyzji.
 6. Rada pedagogiczna rozpatruje odwołanie w ciągu 14 dni od daty jego złożenia.
 7. Od decyzji rady pedagogicznej uczniowi lub jego rodzicom/opiekunom prawnym przysługuje w terminie 14 dni odwołanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
 8. Decyzja organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczna.

§ 23. Mienie osobiste ucznia

1. CKZ ZSE – H nie ponosi odpowiedzialności materialnej za przedmioty osobiste, pieniądze, okrycia wierzchnie pozostawione bez opieki.
2. CKZ nie odpowiada za rzeczy pozostawione wraz z okryciem w szatni.
3. CKZ nie odpowiada za bezpieczeństwo pojazdów pozostawianych na jego terenie.

Rozdział 7

WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI

§ 24. 1. Rodzice ucznia są pełnoprawnymi partnerami CKZ w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym.

2. Współpraca z rodzicami przejawia się głównie poprzez:
 - 1) organizowanie spotkań w CKZ oraz uczestniczenie w spotkaniach w szkole macierzystej;
 - 2) spotkania i porady indywidualne dla rodziców w CKZ;
 - 3) przekazywanie informacji o sytuacji wychowawczo-dydaktycznej ucznia w sposób bezpośredni lub poprzez korespondencję, e-maile, telefonicznie, poprzez dziennik elektroniczny, inne materiały informacyjne;
 - 4) udzielanie pomocy rodzicom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) informowanie rodziców o ośrodkach wsparcia, szkoleniach, warsztatach dla rodziców;
 - 6) pozyskiwanie i wykorzystywanie opinii i uwag rodziców w obszarze profilaktyki i wychowania.

Rozdział 8

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY CENTRUM

§ 25. 1. W CKZ ZSE – H zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami - pracowników administracji i obsługi.

2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz innych pracowników określają Karta Nauczyciela i Kodeks Pracy.

§ 26. Zadania nauczycieli

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i efekty tej pracy, a także za rozwój i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Nauczyciel zobowiązany jest do:

- 1) realizacji podstaw programowych kształcenia w zawodzie oraz zadań zawartych w programach, planach pracy i statucie CKZ;
- 2) uczestniczenia w pracach zespołu opracowującego lub wybierającego program kształcenia w zawodzie, jeżeli zaistnieje taka potrzeba;
- 3) opracowywania planów w formie rozkładu materiału nauczania;
- 4) tworzeniu własnego warsztatu pracy, opracowywanie instrukcji ćwiczeń i innych materiałów edukacyjnych;
- 5) znajomości i przestrzegania wdrożonych w CKZ procedur i regulaminów;
- 6) dostosowania wymagań edukacyjnych uczniom do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 7) systematycznej kontroli umiejętności i wiadomości uczniów zgodnej z przedmiotowym systemem oceniania;
- 8) bezstronnego, rzetelnego i sprawiedliwego oceniania bieżącego z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
- 9) uzasadniania ocen w sposób określony w PSO;
- 10) zachowania jawności ocen dla ucznia i rodziców/opiekunów prawnych;
- 12) doskonalenia własnych umiejętności dydaktycznych i merytorycznych przez samodzielne pogłębianie swojej wiedzy, uczestniczenie w różnych formach podnoszenia kwalifikacji w ramach WDN;
- 13) przestrzegania przepisów prawa wewnętrznego CKZ;
- 14) dbania o modernizację pracowni, w których realizuje godziny dydaktyczne, zgodnie ze zmieniającą się techniką i technologią;
- 15) zapewnienie bezpieczeństwa i porządku w pracowni, w której prowadzi zajęcia;

- 16) aktywnego uczestniczenia w pracach rady pedagogicznej oraz zespołów przedmiotowych i zadaniowych działających w CKZ;
- 17) przygotowania i uczestniczenia w egzaminach: klasyfikacyjnych, poprawkowych, zawodowych;
- 18) uczestniczenia w pracach zespołów nadzorujących egzaminy potwierdzające kwalifikacje w zawodzie w CKZ oraz za porozumieniem dyrektorów również w innych szkołach, po wcześniejszym uzgodnieniu z nauczycielem;
- 19) przestrzegania dyscypliny pracy, aktywnego pełnienia dyżurów, natychmiastowego informowania dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualnego rozpoczynanie i kończenie zajęć;
- 20) przestrzegania tajemnicy służbowej i ochronie danych osobowych uczniów, rodziców i opiekunów prawnych;
- 21) przestrzegania zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze.

3. Nauczyciel odpowiada w szczególności za:

- 1) jakość kształcenia, wychowania i opieki powierzonych mu uczniów;
- 2) prawidłowość prowadzenia dokumentacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 3) bezpieczeństwo uczniów podczas prowadzonych przez niego zajęć dydaktycznych oraz podczas przerw zgodnie z harmonogramem dyżurów.

4. Zadaniem nauczyciela zawodu oddziału/grupy jest:

- 1) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
- 2) prowadzenie dzienników zajęć;
- 3) nadzór nad dzienniczkami uczniowskimi;
- 4) usprawiedliwianie nieobecności ucznia;
- 5) sporządzanie co semestr frekwencji dla szkół macierzystych;
- 6) sporządzenie, na miesiąc przed klasyfikacją śródroczną, roczną lub semestralną, wykazu ocen przewidywanych;
- 7) prowadzenie dokumentacji klasyfikacyjnej śródrocznej lub semestralnej i rocznej;

- 8) uczestniczenie w zebraniach rodzicielskich;
- 9) bieżące konsultacje z rodzicami;
- 10) stała współpraca z pedagogiem ZS nr 2 oraz wychowawcą ze szkoły macierzystej;
- 11) zapoznanie uczniów z dokumentami prawa wewnętrznego CKZ oraz wynikami badania efektywności kształcenia i wychowania w CKZ;
- 12) tworzenia warunków do samorządności, przyjmowania wniosków i opinii od uczniów i przekazywania ich dyrekcji.

5. Nauczyciel ma prawo do korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony wicedyrektora ZSE - H ds. CKZ, pedagoga, doradcy zawodowego, rady pedagogicznej, a także wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych.

6. Nauczyciel podlega nadzorowi pedagogicznemu, który sprawuje wicedyrektor ZSE – H ds. CKZ;
7. Nauczyciel może w uzasadnionym wypadku opuścić miejsce pracy (wyjść z pracowni) pod warunkiem, że wicedyrektor ZSE – H ds. CKZ wyrazi na to zgodę, a opiekę nad grupą/oddziałem przejmie inny nauczyciel.

§ 27. Doradca zawodowy

1. Doradca zawodowy jest zatrudniony w ZSE- H.
2. Doradca zawodowy realizuje następujące zadania:
 - 1) diagnozuje zapotrzebowanie uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe;
 - 2) udziela pomocy w planowaniu kariery zawodowej;
 - 3) gromadzi, aktualizuje i udostępnia informacji edukacyjnych i zawodowych, pomoc w opracowywaniu informatorów dla uczniów szkół;
 - 4) wskazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom źródła informacji dotyczących:
 - a) rynku pracy,
 - b) trendów rozwojowych w zakresie zawodów i zatrudnienia,
 - c) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłej pracy,
 - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych,

- e) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i niedostosowanych społecznie,
 - f) programów edukacyjnych w Unii Europejskiej;
- 5) udziela indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
- 6) prowadzi grupowe zajęcia aktywizujące, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcie roli zawodowej;
- 7) koordynuje działalność informacyjno-doradczą prowadzoną przez szkoły, współpracuje ze Szkolnymi Ośrodkami Kariery Zawodowej;
- 8) wspiera w działaniach doradczych rodziców i nauczycieli poprzez organizuje spotkania szkoleniowo-informacyjne, udostępnia informacje i materiały do pracy z uczniami;
- 9) współpracuje z radą pedagogiczną CKZ w zakresie realizacji zadań zawartych w programie wychowawczym, dotyczących planowania rozwoju zawodowego;
- 10) współpracuje z instytucjami wspierającymi doradztwo zawodowe:
- a) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
 - b) urzędami pracy,
 - c) Wydziałem Edukacji i Kultury Starostwa Powiatowego w Kołobrzegu,
 - d) pracodawcami

Rozdział 9

WEWNĘTRZNY SYSTEM OCENIANIA UCZNIÓW

§ 28. 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 podstaw programowych i programów nauczania oraz na formułowaniu oceny.

2. Ocenianie opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności określonych programem zajęć odbywa się na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania, promowania uczniów szkół publicznych oraz w programach nauczania w zawodach i podstaw programowych.

§ 29. 1. Na początku roku szkolnego wszyscy uczniowie zostają przeszkoleni z zakresu ogólnych przepisów bhp obowiązujących w CKZ. Jest to warunek dopuszczenia ucznia do zajęć edukacyjnych.

2. Nauczyciele zobowiązani są na początku zajęć przeszkolić wszystkich uczniów z zakresu przepisów bhp obowiązujących w danym dziale/pracowni.

3. Uczniowie po przeszkoleniu z zakresu bhp podpisują zobowiązanie o przestrzeganiu bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach w danym dziale/pracowni.

§ 30. 1. Szczegółowe zasady dotyczące kryteriów oceniania formułują nauczyciele w ramach zespołów przedmiotowych, uwzględniając specyfikę danych zajęć i formę ich realizacji, i i przedstawiają jako załącznik do rozkładów materiału. Ustalone zasady stanowią Przedmiotowe Systemy Oceniania i obowiązują wszystkich nauczycieli.

2. Zapisy w Przedmiotowych Systemach Oceniania muszą być zgodne z Wewnętrznym Systemem Oceniania i Statutem CKZ.

3. Na początku roku szkolnego nauczyciele informują uczniów oraz ich rodziców/opiekunów prawnych na spotkaniach w szkołach macierzystych o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych, rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana śródrocznej, rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
- 4) Potwierdzeniem przekazania uczniowi i rodzicom/opiekunom prawnym informacji o wymaganiach edukacyjnych jest wpis do dziennika zajęć.

§ 31. 1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen;
- 2) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
- 3) ustalenie warunków uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych; formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen;

- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
- 5) ustalenie warunków uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 6) ustalenie warunków i sposobu przekazywania, szkołom macierzystym, rodzicom/opiekunom prawnym informacji o postępach i trudnościach ucznia i sposobie wsparcia;
- 7) uzasadnienie oceny w stosunku do wymagań zawartych w podstawach programowych.

2. W ocenianiu obowiązują zasady:

- 1) zasada jawności kryteriów zarówno dla uczniów rodziców/opiekunów prawnych;
- 2) zasada częstotliwości i rytmiczności - uczeń oceniany jest po każdym ćwiczeniu, a ocena końcowa nie jest średnią ocen częściowych;
- 3) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen.

3. Odrabianie zaległości:

- 1) W przypadku nieobecności na ćwiczeniach lub niezaliczenia określonego ćwiczenia, uczniowie zobowiązani są je odrobić lub zaliczyć;
- 2) Uczniowi należy umożliwić odrobienie lub zaliczenie ćwiczenia;
- 3) Warunki i sposób zaliczenia/odrobienia określa nauczyciel zawodu w przedmiotowym systemie oceniania;
- 4) Termin odrabiania lub zaliczania opuszczonych lub niezliczonych zajęć uczeń uzgadnia z nauczycielem prowadzącym; odrabianie nie może kolidować z innymi planowanymi zajęciami ucznia w CKZ lub w szkole.

§ 32. 1. Klasyfikację śródroczną, roczną przeprowadza się w terminach ustalonych ze szkołami, kierującymi uczniami na zajęcia edukacyjne do CKZ, zgodnie z ich organizacją roku szkolnego.

2. Jeżeli szkoła macierzysta nie ustanowi inaczej, na miesiąc przed klasyfikacją śródroczną i roczną nauczyciel zawodu oddziału/ grupy informuje ucznia oraz jego szkołę o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych. Karty ocen przewidywanych przekazywane są drogą faksową, mailową lub poprzez dziennik elektroniczny.

3. Przewidywane oceny wpisuje się ołówkiem do dziennika.

§ 33. 1. W przypadku, gdy uczeń po otrzymaniu informacji o przewidywanej dla niego śródrocznej, rocznej ocenie klasyfikacyjnej wyraża wolę jej podwyższenia o jeden stopień, zgłasza ten fakt nauczycielowi, który ustala termin sprawdzianu podwyższającego ocenę. Zakres i formę sprawdzianu podwyższającego ocenę określa przedmiotowy system oceniania.

2. Śródroczna, roczna ocena klasyfikacyjna z modułu uwzględnia oceny uzyskane przez ucznia do dnia klasyfikacji ze wszystkich realizowanych w danym semestrze/roku jednostek modułowych, przynależnych do danego modułu.

3. Śródroczna, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć praktycznych uwzględnia oceny uzyskane przez ucznia do dnia klasyfikacji ze wszystkich działań realizowanych w danym semestrze/roku.

4. Oceny śródroczne, roczne uczniów ustalają wspólnie nauczyciele prowadzący z nimi zajęcia z danego przedmiotu/modułu. Rada pedagogiczna zatwierdza, a nauczyciel zawodu oddziału/grupy wpisuje je na zbiorowej karcie ocen z danego przedmiotu/modułu dla całego oddziału. Karty ocen z pieczętą nagłówkową i podpisem wicedyrektora ZSE – H ds. CKZ przechowywane są w odpowiednim segregatorze.

5. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą zgłosić zastrzeżenia do wicedyrektora ZSE – H ds. CKZ, jeśli uznają że ocena roczna została wystawiona niezgodnie z przepisami prawa.

6. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Zasady przeprowadzenia sprawdzianu określa § 36 statutu CKZ.

§ 34. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena z zajęć edukacyjnych.

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie CKZ.

2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie oceny klasyfikacyjnej w stosunku do przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.

3. Uczeń nie może ubiegać się o ocenę celującą.

4. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:

- 1) frekwencja na zajęciach w danej pracowni nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
- 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;

- 3) odpracowanie wszystkich ćwiczeń;
- 4) uzyskanie z wszystkich ćwiczeń, sprawdzianów ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
- 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy ocen, w tym konsultacji indywidualnych.

5. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do nauczyciela zawodu oddziału, w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.

6. Wicedyrektor ZSE- H ds. CKZ sprawdza spełnienie wymogu w ust.4 pkt. 1 i 2, a nauczyciel prowadzący zajęcia spełnienie wymogów ust. 4 pkt. 3, 4 i 5.

7. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust.2 i ust. 4, nauczyciele prowadzący zajęcia wyrażają zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.

8. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w ust.2 i ust. 4 prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel prowadzący zajęcia odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.

9. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela prowadzącego zajęcia dodatkowego zadania zaliczającego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.

10. Informacja o wyniku sprawdzianu w formie zadania praktycznego, ocenionego zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączona do dokumentacji wychowawcy szkoły macierzystej.

§ 35. Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia.

2. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny wpisuje się „nieklasyfikowany”.

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany jest w CKZ na wniosek macierzystej szkoły ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności na zajęciach w CKZ lub z innych powodów wskazanych przez szkołę.

5. Nauczyciele CKZ umożliwiają uczniowi, nieklasyfikowanemu z powodu usprawiedliwionej nieobecności, uzupełnienie braków w wiedzy i umiejętnościach:

- 1) po klasyfikacji śródrocznej w okresie drugiego półrocza;
- 2) po klasyfikacji rocznej przed plenarnym posiedzeniem rady klasyfikacyjnej.

6. Uczeń, który z przyczyn losowych (np. zdrowotnych) nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez wicedyrektora ZSE – H ds. CKZ, ale nie później niż przed ostatnim posiedzeniem RP w danym roku szkolnym.

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany jest przed ostatnim posiedzeniem rady pedagogicznej w danym roku szkolnym/semestrze, nie później niż w dniu poprzedzającym zakończenie rocznych zajęć edukacyjno –wychowawczych.. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza wicedyrektor ZSE- H d/s CKZ w uzgodnieniu z nauczycielem egzaminującym, uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi.

8. O terminie egzaminu klasyfikacyjnego ucznia, CKZ informuje szkołę macierzystą.

9. W egzaminie mogą uczestniczyć – jako obserwatorzy – rodzice/opiekunowie prawni ucznia.

Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, a w przypadku zajęć praktycznych lub laboratoryjnych prowadzonych w pracowniach egzamin ten ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wyznaczonego przez dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zgodnie z obowiązującym prawem oświatowym.

13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w terminie uzgodnionym z dyrektorem szkoły macierzystej.

14. Uczeń, któremu ustalono w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocenę niedostateczną, może przystąpić do egzaminu poprawkowego.

15. Uczeń, któremu ustalono w wyniku dwóch egzaminów klasyfikacyjnych oceny niedostateczne, może przystąpić do dwóch egzaminów poprawkowych.

§ 36. 1. Śródroczna, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona

przez nauczyciela lub uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub sprawdzianu wiadomości i umiejętności przeprowadzonego w trybie odwoławczym (§ 37) jest ostateczna.

2. Roczna niedostateczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona przez nauczyciela lub uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 37. Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym

1. Rodzice/opiekunowie prawni ucznia mogą wnieść zastrzeżenia do dyrektora ZSE - H szkoły w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć szkolnych, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub ocena uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiedzy i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

3. Sprawdzian przeprowadza powołana przez wicedyrektora ZSE-H ds. CKZ komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadniany jest z uczniem i jego rodzicem.

4. W skład komisji przeprowadzającej sprawdzian wchodzi: wicedyrektor ZSE-H ds. CKZ jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.

5. Ustalona przez komisję, na podstawie sprawdzianu, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

6. Z prac komisji sporządza się protokół.

7. Uczeń, który z przyczyn losowych (zdrowotnych) nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora ZSE- H .

§ 38 Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną z zajęć edukacyjnych w wyniku rocznej klasyfikacji, może zdawać egzamin poprawkowy.

2. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.

3. Egzamin poprawkowy przy klasyfikacji rocznej organizowany jest w ostatnim tygodniu ferii letnich, a przy klasyfikacji semestralnej w ostatnim tygodniu ferii zimowych. Dokładny termin egzaminu poprawkowego ustala wicedyrektor ZSE- H ds. CKZ.

4. O terminie egzaminu poprawkowego ucznia CKZ informuje szkołę macierzystą, która zawiadamia ucznia.

5. W egzaminie mogą uczestniczyć – jako obserwatorzy – rodzice/opiekunowie prawni ucznia.

6. Uczeń, który z przyczyn losowych (zdrowotnych) nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, jednakże nie później niż do końca marca po pierwszym semestrze i do końca września po drugim semestrze

7. Egzamin poprawkowy przeprowadza się według następujących zasad:

- 1) Egzamin obejmuje część pisemną, część ustną, a w przypadku zajęć praktycznych lub laboratoryjnych prowadzonych w pracowniach, egzamin ten ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
- 2) Egzamin odbywa się przed komisją powołaną przez wicedyrektora ZSE-H ds. CKZ;
- 3) W skład komisji wchodzi wicedyrektor ZSE-H ds. CKZ jako przewodniczący komisji, nauczyciel przedmiotu jako egzaminujący, nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu jako członek komisji.
- 4) Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza wicedyrektor ds. CKZ najpóźniej na dzień wymaganiom edukacyjnym, według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia;
- 5) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku wicedyrektor ZSE-H ds. CKZ wnioskuje do dyrektora ZSE-H o powołanie jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły;
- 6) Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który wraz z pracą pisemną przekazuje się do szkoły macierzystej ucznia;
- 7) Przepisy zawarte w § 36 ust. 1-7 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 2 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego, jeżeli uznają, że został przeprowadzony niezgodnie z przepisami;
- 8) W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 39. Tryb i warunki udostępnienia do wglądu dokumentacji związanej z ocenianiem ucznia

1. Nauczyciel ma obowiązek udostępnić uczniowi sprawdzone i ocenione bieżące prace pisemne.

2. Nauczyciel przekazuje do wglądu uczniom oryginał pracy w placówce.

3. Nauczyciel udostępnia zainteresowanym uczniom oryginał pracy lub jej kopię do domu o podpisanie jej przez rodziców/opiekunów prawnych i zwrot w okresie pięciu dni.

4. Nauczyciel przechowuje do wglądu ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych prace pisemne uczniów przez okres dwóch miesięcy od daty ocenienia pracy pisemnej.

5. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń co do trybu wystawiania ocen jest udostępniana uczniowi, jego rodzicom/opiekunom prawnym w szkole macierzystej ucznia, w trybie ustalonym w statucie tej szkoły.

§ 40. Skala ocen z zajęć edukacyjnych

1. Oceny bieżące, śródroczne i roczne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wyrażane są w stopniach wg skali:

1) celujący (6, cel);

2) bardzo dobry (5, bdb);

3) dobry (4, db);

4) dostateczny (3, dst);

5) dopuszczający (2, dop);

6) niedostateczny (1, ndst).

2. Kryteria oceniania, szczegółowe wymagania na poszczególne oceny dla zajęć praktycznych oraz dla zajęć prowadzonych w formie modułowej określone są w przedmiotowych systemach oceniania (PSO).

§ 41. Kryteria oceniania dla zajęć praktycznych

1. W przedmiotowych systemach oceniania dla zajęć praktycznych bierze się pod uwagę następujące kryteria:

- 1) przestrzeganie przepisów BHP na stanowisku pracy;
- 2) znajomość zagadnień stanowiących podbudowę teoretyczną do realizacji zadania praktycznego
- 3) planowanie zadania;
- 4) organizacja pracy;
- 5) realizacja zadania praktycznego;
- 6) prezentowanie efektów wykonanego zadania.

. Ustala się następujące, ogólne kryteria stopni z zajęć praktycznych:

1) Stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który:

- a) spełnia wszystkie wymagania na ocenę bardzo dobrą,
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami z podstaw programowych i programu nauczania danej klasy, w rozwiązywaniu problemów praktycznych proponując własne rozwiązania,
- c) planując nietypowe rozwiązanie powierzonego zadania, uzasadnia je używając odpowiedniej argumentacji opartej na zdobytej wiedzy i umiejętnościach,
- d) w sposób kreatywny wykorzystuje nabyte umiejętności oraz swobodnie posługuje się terminologią zawodową,
- e) potrafi zaprezentować efekty swojej pracy oraz poprawnie analizuje realizację zadania i trafnie wyciąga wnioski
lub
- f) z sukcesem wykorzystuje zdobytą na zajęciach wiedzę i umiejętności na konkursach organizowanych w Centrum, konkursach na szczeblu regionalnym, wojewódzkim lub krajowym;

2) Stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:

- a) przestrzega przepisów BHP podczas wykonywania powierzonego zadania,
- b) aktywnie, z zaangażowaniem uczestniczy w zajęciach,

- c) potrafi samodzielnie zaplanować czynności związane z wykonywanym zadaniem,
 - d) potrafi wyposażyć stanowisko pracy w niezbędne materiały i narzędzia do wykonania zadania,
 - e) wykonuje samodzielnie zaplanowane czynności,
 - f) potrafi zaprezentować efekty swojej pracy,
 - g) poprawnie analizuje realizację zadania i trafnie wyciąga wnioski;
- 3) Stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który:
- a) przestrzega przepisów BHP podczas wykonywania powierzonego zadania,
 - b) potrafi zaplanować czynności związane z wykonywanym zadaniem przy niewielkiej pomocy nauczyciela,
 - c) potrafi wyposażyć stanowisko pracy w niezbędne materiały i narzędzia do wykonania zadania, przy niewielkiej pomocy nauczyciela,
 - d) wykonuje zaplanowane czynności przy niewielkiej pomocy nauczyciela,
 - e) potrafi zaprezentować efekty swojej pracy,
 - f) poprawnie analizuje realizację zadania i wyciąga wnioski, z niewielką pomocą nauczyciela;
- 4) Stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
- a) przestrzega przepisów BHP podczas wykonywania powierzonego zadania,
 - b) potrafi zaplanować czynności związane z wykonywanym zadaniem przy częstej pomocy nauczyciela, potrafi wyposażyć stanowisko pracy w niezbędne materiały i narzędzia do wykonania zadania, przy częstej pomocy nauczyciela,
 - c) wykonuje zaplanowane czynności przy częstej pomocy nauczyciela,
 - d) potrafi zaprezentować efekty swojej pracy przy pomocy nauczyciela,
 - e) ma trudności z formułowaniem wniosków;
- 5) Stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
- a) przestrzega przepisów BHP podczas wykonywania powierzonego zadania,
 - b) potrafi zaplanować czynności związane z wykonywanym zadaniem przy stałej pomocy nauczyciela,

- c) potrafi wyposażyć stanowisko pracy w niezbędne materiały i narzędzia do wykonania zadania, przy stałej pomocy nauczyciela,
 - d) wykonuje zaplanowane czynności przy stałej pomocy nauczyciela,
 - e) nie potrafi zaprezentować efektów swojej pracy nawet przy pomocy nauczyciela,
- 6) Stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
- a) nie przestrzega przepisów BHP podczas wykonywania powierzonego zadania,
 - b) nie potrafi zaplanować czynności związane z wykonywanym zadaniem przy stałej pomocy nauczyciela,
 - c) nie potrafi wyposażyć stanowisko pracy w niezbędne materiały i narzędzia do wykonania zadania, przy stałej pomocy nauczyciela,
 - d) nie wykonuje zaplanowanych czynności przy stałej pomocy nauczyciela,
 - e) nie potrafi zaprezentować efektów swojej pracy nawet przy pomocy nauczyciela,
 - f) nie potrafi formułować wniosków.
 - g) potrafi formułować wnioski;

§ 42. Ocena z zachowania

1. Na wniosek szkoły macierzystej nauczyciel zawodu oddziału dokonuje częściowej oceny zachowania uczniów.

2. Częstkowe oceny śródroczne i roczne z zachowania ustala się wg następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.

3. Ocena z zachowania jest odzwierciedleniem postawy ucznia w zakresie:

- 1) postępowania zgodne z dobrem społeczności placówki, przestrzegania postanowień statutu;
- 2) wywiązywania się z obowiązku systematycznego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych;
- 3) przestrzegania zasad kultury, współzycia społecznego w odniesieniu do nauczycieli, innych pracowników szkoły i swoich kolegów;
- 4) odpowiedzialności za własne życie, bezpieczeństwo innych, zdrowie, higienę i rozwój intelektualny;

- 5) dbałości o piękno mowy ojczystej, wspólne dobro, ład i porządek w placówce.
4. Ocena z zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.
5. Częstkową ocenę z zachowania ustala nauczyciel zawodu w oparciu o spostrzeżenia własne, innych uczniów, nauczycieli oraz pracowników placówki.
6. Informacja o ocenach cząstkowych z zachowania uczniów przesyłana jest do szkoły macierzystej wraz z listą ocen klasyfikacyjnych.

ROZDZIAŁ 10

POMOC PEDAGOGICZNO - PSYCHOLOGICZNA

§ 43.

1. Celem proponowanej procedury jest określenie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej uczniom danej szkoły podczas odbywanych zajęć praktycznych i praktyki zawodowej w pracowniach CKZ.
2. Pomoc ta ma polegać po pierwsze na rozpoznawaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych uczniów, a następnie na zaspokajaniu tych potrzeb w realizowanym procesie edukacyjnym, poprzez dostosowanie wymagań i indywidualizację procesu kształcenia.
3. Pomoc kierujemy równoległe do uczniów, rodziców i nauczycieli. Przy czym rodzicom i nauczycielom udzielamy wsparcia w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych a także w rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych pozwalających zwiększyć efektywność pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
4. Korzystanie z takiej pomocy jest dobrowolne i nieodpłatne. Wymaga zgody rodziców.
5. W szkole lub placówce rozpoznaje się możliwości psychofizyczne i potrzeby rozwojowe, sposoby uczenia się oraz sytuację społeczną każdego ucznia, co ma pomóc w realizowaniu procesu kształcenia i oceniania postępów i osiągnięć uczniów objętych pomocą.
6. Zajęcia praktyczne rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno - pedagogicznej są odpowiednie do rozpoznanych potrzeb każdego ucznia, przedstawionych w opiniach z poradni pedagogiczno – psychologicznej.
7. Nauczyciele praktycznej nauki zawodu zapoznają się z opiniami i indywidualizują proces nauczania dla danego ucznia promując jego mocne strony w bieżącej pracy.

ROZDZIAŁ 11

SPOSÓB ORGANIZACJI I REALIZACJI DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOLONTARIATU

§ 44.

1. W szkole realizowane są działania w zakresie wolontariatu wynikające z programu wychowawczo – profilaktycznego oraz funkcjonowania Szkolnego Koła Wolontariatu.
2. Wolontariat szkolny rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów, w tym szacunek do drugiego człowieka, uwrażliwia na potrzeby osób potrzebujących, empatię oraz aktywizuje współpracę z organizacjami pozarządowymi.
3. CKZ wspiera działania Szkolnego Koła Wolontariatu poprzez realizację zleceń kulinarnych związanych z akcjami Szkolnego Koła Wolontariatu.
4. CKZ realizuje akcje charytatywne wspierające instytucje, fundacje, stowarzyszenia i osoby prywatne oraz nawiązuje kontakty z instytucjami lokalnymi i prowadzi działalność charytatywną na rzecz tych instytucji związaną z przygotowaniem potraw i wykonywaniem usług gastronomicznych.

Rozdział 12

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 45.

CKZ ZSE- H prowadzi i przechowuje zgodnie z przepisami, następującą dokumentację przebiegu nauczania:

- 1) księgę protokołów rady pedagogicznej;
- 2) arkusz organizacyjny na dany rok szkolny;
- 3) dzienniki zajęć w formie papierowej;
- 4) miesięczne zestawienia frekwencji;
- 5) sprawozdania ocen śródrocznych i rocznych;
- 6) dzienniki kursów;
- 7) arkusz przydziału czynności dla nauczycieli;
- 8) protokoły egzaminu kwalifikacyjnego i egzaminu poprawkowego;
- 9) księgę ewidencji zaświadczeń o ukończeniu kursów oraz zaświadczeń potwierdzających kwalifikacje;

3. Warunki kształcenia i pobytu w CKZ ZSE- H zapewniające uczniom właściwą organizację zajęć określają regulaminy i procedury zawarte w Statucie ZSE - H:

- 1) regulamin rady pedagogicznej;
- 2) regulamin prowadzenia dokumentacji;
- 3) regulamin udostępniania dokumentacji i ochrony danych osobowych;
- 7) regulamin dotyczący warunków i sposobów zaliczania lub odpracowywania zajęć w pracowniach;
- 8) regulamin pracowni i działów;
- 9) instrukcja BHP i PPOŻ;
- 10) instrukcja ewakuacyjna;
- 11) regulamin nadzoru pedagogicznego procedura obserwacji i kontroli zajęć;
- 12) postępowanie wychowawcze w przypadku nieprzestrzegania przez uczniów postanowień Statutu CKZ ZSE - H;

4. Wszystkie regulaminy i procedury w formie pisemnej znajdują się w sekretariacie głównym szkoły ZSE – H.

§ 46.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie zastosowanie mają przepisy prawa zawarte w obowiązujących aktach prawnych.

Nowelizację statutu przyjęto uchwałą Nr 2 Rady Pedagogicznej CKZ w Kołobrzegu dn. 29 listopada 2019 r.