

STATUT
Centrum Kształcenia Zawodowego
przy Centrum Edukacji Zawodowej w Malborku

Rozdział 1

§ 1

Informacje o szkole

1. Centrum Kształcenia Zawodowego wchodzi w skład Centrum Edukacji Zawodowej
2. Siedziba: Malbork, ul. Gen. de Gaulle`a 75A.
3. Organem prowadzącym Centrum Kształcenia Zawodowego jest Starostwo Powiatowe w Malborku z siedzibą przy Placu Słowiańskim w Malborku
4. Zajęcia edukacyjne prowadzone są w Malborku na ul. Gen. de Gaulle`a 75A.
5. Ilekroć w statucie jest mowa o CKZ, należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Zawodowego, zwanego dalej placówką.

Rozdział 2

§ 2

Organy Centrum Kształcenia Zawodowego

1. Organami CKZ są:
 - 1) dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego, którego funkcję pełni dyrektor Centrum Edukacji Zawodowej w Malborku, zwany dalej dyrektorem,
 - 2) rada pedagogiczna CKZ,

§ 3

Dyrektor CKZ

1. **Dyrektor** Centrum Kształcenia Zawodowego zwanego dalej „dyrektorem” jest jednoosobowym organem wykonawczym Centrum i reprezentuje ją na zewnątrz;
2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
 - 1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
 - 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej w tym organizowanie zamówień publicznych;
 - 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno- prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
 - 4) dyrektora publicznej placówki prowadzonej przez Starostwo Powiatowe w Malborku
 - 5) przewodniczącego Rady Pedagogicznej Centrum Kształcenia Zawodowego
 - 6) organu nadzoru pedagogicznego dla placówki.
3. Szczegółowe kompetencje dyrektora określa art. 68 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 2.
4. Dyrektor odpowiedzialny jest za całość funkcjonowania placówki, w tym w szczególności za zapewnienie warunków organizacyjnych sprzyjających pełnej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły.
 - 1) dyrektor stwarza warunki do działania w placówce organizacji, stowarzyszeń, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
 - 2) dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy placówki i realizacji przypisanych jej zadań,

- 3) dyrektor po zakończeniu roku szkolnego i przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego sporządza informację o działalności placówki, w tym wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego i przekazuje je radzie pedagogicznej.
 - 4) Ocenę realizacji zadań statutowych placówki w odniesieniu do prawa oświatowego i jego zmian;
 - 5) Ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego, w tym: wyniki ewaluacji, kontroli i wspomaganie realizowanego w ramach nadzoru pedagogicznego;
 - 6) Wyniki analizy skarg i wniosków przyjmowanych przez dyrektora;
 - 7) Wyniki kontroli podejmowanych przez instytucje zewnętrzne.
 - 8) Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy placówki przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu
 - 9) Dyrektor jako organ jednoosobowy w zakresie swoich kompetencji wydaje zarządzenia.
5. W czasie nieobecności dyrektora w pracy jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wicedyrektor, a w przypadku jego nieobecności, wskazany przez organ prowadzący nauczyciel.
- 1) Zastępujący wicedyrektor/nauczyciel wykonując czynności z zakresu kompetencji dyrektora korzysta z pieczętki o treści wz. Dyrektora Imię i Nazwisko osoby zastępującej.

§ 4

Rada pedagogiczna CKZ

1. Rada pedagogiczna Centrum Kształcenia Zawodowego zwana dalej „radą pedagogiczną” jest kolegialnym organem Centrum w zakresie realizacji statutowych zadań placówki dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Rada pedagogiczna działa w ramach kompetencji stanowiących i opiniujących, które

szczegółowo określa art. 70 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.

3. W ramach kompetencji stanowiących rada pedagogiczna podejmuje uchwały w sprawie zatwierdzenia planów pracy placówki, wyników klasyfikacji i promocji uczniów oraz wniosków o skreślenie uczniów z listy uczniów Centrum.
4. Rada pedagogiczna odpowiada za jakość pracy placówki i w tym zakresie opiniuje realizowane w centrum zestawy programów nauczania oraz obowiązujące w szkole zestawy podręczników materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.
5. Obowiązkiem rady pedagogicznej jest doskonalenie pracy placówki i w tym zakresie po przyjęciu rocznej informacji dyrektora o pracy centrum, ustala wnioski dotyczące doskonalenia pracy, a także zatwierdza organizację doskonalenia nauczycieli.
6. Rada pedagogiczna deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora placówki oraz przedstawiciela do zespołu powołanego przez Kuratora Oświaty rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora, a także wydaje opinie w sprawie kandydatów na stanowiska kierownicze w Centrum oraz opiniuje wnioski dyrektora w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i niepedagogicznych pracowników centrum .
7. Rada pedagogiczna działa na podstawie „Regulaminu rady pedagogicznej placówki ”który określa:
 - 1) organizację zebrań;
 - 2) sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania;
 - 3) sposób dokumentowania działań rady pedagogicznej;
 - 4) wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.
8. Rada pedagogiczna realizuje kompetencje rady Centrum określone w ustawie.

§5

Zasady współdziałania organów CKZ

1. Każdy organ CKZ działa samodzielnie i podejmuje decyzje w granicach posiadanych kompetencji, zgodnie z prawem oświatowym i ze statutem Centrum.
2. Współpraca organów Centrum odbywa się we wszystkich obszarach funkcjonowania placówki, a w szczególności:
 - a) w zakresie edukacji i wychowania,
 - b) organizacji pracy szkoły,
 - c) organizacji przestrzeni szkoły i terenu wokół niej.
3. Relacje między wszystkimi członkami społeczności Centrum są oparte na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
4. Celem i efektem współpracy organów Centrum powinny być w szczególności:
 - 1) stwarzanie w Centrum przestrzeni do dialogu i współpracy dla uczniów, nauczycieli, rodziców oraz przedstawicieli środowiska lokalnego
 - 2) dążenie do wzrostu identyfikacji uczniów i rodziców z placówką;
 - 3) pogłębianie poczucia współodpowiedzialności za Centrum
 - 4) wspólne rozwiązywanie szkolnych problemów oraz świętowanie sukcesów
 - 5) eliminowanie zagrożeń oraz wzmocnianie właściwych zachowań
 - 6) wspólne opracowywanie i realizowanie koncepcji pracy Centrum
5. Żaden z organów CKZ nie powinien inicjować sytuacji spornych dotyczących spraw centrum i społeczności szkolnej.
6. Dyrektor CKZ ma prawo wydawać zalecenia wszystkim organom Centrum, jeżeli ich działalność narusza interesy placówki i nie służy jej rozwojowi i dobremu imieniu.

7. Dyrektor CKZ przyjmuje i rozpatruje wnioski i skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych:
 - 1) na piśmie za pośrednictwem sekretariatu Centrum
 - 2) ustnie do protokołu w wyznaczonym na dany okres terminie.

Rozdział 3

Cele, zadania oraz organizacja pracy Centrum Kształcenia Zawodowego

§6

Cele Centrum Kształcenia Zawodowego

1. Statut Centrum Kształcenia Zawodowego określa cele i zadania Centrum wynikające z przepisów prawa oświatowego oraz sposób wykonywania tych zadań.
2. Centrum Kształcenia Zawodowego prowadzi wysokiej jakości organizowanie kształcenia zawodowego dla uczniów szkół współpracujących i realizujących kształcenie zawodowe oraz pozaszkolnych form kształcenia zawodowego zgodnie z zapotrzebowaniem środowiska lokalnego i zgodnie z zawartymi porozumieniami.

§7

Zadania Centrum Kształcenia Zawodowego

1. Realizuje zadania z zakresu praktycznej nauki zawodu wynikającej z programu nauczania danego zawodu, podlegający w szczególności na prowadzeniu:
 - 1) zajęć praktycznych dla uczniów szkół prowadzących kształcenie zawodowe, w zakresie całego lub części programu nauczania danego zawodu,

- 2) zajęć uzupełniających dla młodocianych pracowników,
- 3) turnusów dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników,
- 4) kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych,
- 5) dokształcenie teoretyczne młodocianych pracowników zatrudnionych u pracodawców w celu nauki zawodu i uczęszczających do branżowych szkół I stopnia – w zakresie kształcenia zawodowego
- 6) organizowanie egzaminów zawodowych
- 7) organizowanie Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych
- 8) prowadzenie działalności usługowej odpłatnie na rachunek dochodów własnych z wykorzystaniem własnej bazy, zgodnych z kierunkami kształcenia.

§ 8

Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego

1. Uczniów do CKZ na szkolenie/ kurs kieruje macierzysta szkoła lub jednostka, po spełnieniu przez nich kryteriów kwalifikacyjnych.
2. Działalność edukacyjna placówki w zakresie kształcenia w danym zawodzie jest określona w szkolnym programie nauczania tego zawodu, szkół z którymi Centrum Kształcenia Zawodowego zawarło porozumienie.
3. Nauczyciel pracujący w Centrum Kształcenia Zawodowego opiniuje efekty kształcenia uczniów osiągających w toku realizacji obowiązkowych zajęć realizowanych w formie praktycznej nauki zawodu.
4. Efekty kształcenia przekazywane są do szkół macierzystych na podstawie odrębnych porozumień.
5. Działalność edukacyjna placówki w zakresie kształcenia w danym zawodzie w formie

turnusów doksztalcania teoretycznego jest wykonywana na podstawie programów nauczania tego zawodu, zatwierdzonego przez dyrektora. W programie tym uwzględnia się wszystkie elementy podstawy programowej kształcenia w danych zawodach.

6. Nauczyciel pracujący w Centrum Kształcenia Zawodowego ocenia efekty kształcenia odbywające się w formie turnusów doksztalcania teoretycznego nauki zwođu . Efekty kształcenia przekazywane są do szkół na podstawie odrębnych porozumień. Ocena efektów kształcenia przekazywana jest w formie zaświadczeń ukończenia turnusu doksztalcania teoretycznego /kursu w danym zawodzie przekazany do szkoły.
7. Działalność edukacyjna placówki w zakresie kształcenia w danym zawodzie w formie Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych jest wykonywana na podstawie programów nauczania tego zawodu, zatwierdzonego przez Dyrektora. W programie tym uwzględnia się wszystkie elementy podstawy programowej kształcenia w danych zawodach.
8. Warunkiem ukończenia Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych jest przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
9. Nauczyciel pracujący w Centrum Kształcenia Zawodowego ocenia efekty kształcenia jakie uczniowie osiągają w toku realizacji obowiązkowych zajęć teoretycznych i praktycznych przedmiotów zawodowych
10. Placówka zapewnia pomieszczenia dydaktyczne z wyposażeniem odpowiadającym technologii i technice stosowanej w zawodach, aby zapewniać uzyskanie wszystkich efektów kształcenia wymienionych w podstawach programowych kształcenia w tych zawodach.
11. Placówka podejmuje działania wspomagające rozwój każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki.
12. Szczegółowe warunki realizacji kształcenia w zawodach, w tym kwalifikacje osób realizujących zajęcia teoretyczne z zakresu kształcenia zawodowego określają odrębne

przepisy.

13. Warunki pobytu w Centrum zapewniające uczniom, słuchaczom i młodocianym pracownikom bezpieczeństwo są określone w oddzielnych regulaminach pracowni i instrukcjach bhp i ppoż. Podstawowe szkolenie z zakresu bhp i ppoż. organizuje dyrektor CKZ dla klas pierwszych w terminie do 14 września bieżącego roku szkolnego
14. Placówka zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

§ 9

Szczegółowa organizacja praktycznej nauki zawodu

1. Placówka zapewnia uczniom nabywanie umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
2. Praktyczna nauka zawodu realizowana jest w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
3. Szczegółowy zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez ucznia podczas praktycznej nauki zawodu oraz wymiar godzin tych zajęć określa szkolny program nauczania danego zawodu uwzględniający podstawę programową kształcenia w zawodzie.
4. Zajęcia praktycznej nauki zawodu realizowane są w formie przygotowań do uzyskania Kwalifikacji w danym zawodzie:
 - 1) zajęcia teoretyczne w formach kursów i turnusów doksztalcania są realizowane i prowadzone przez nauczycieli zatrudnionych w CKZ
 - 2) zajęcia praktyczne organizowane w Centrum Kształcenia Zawodowego realizowane

przez nauczycieli praktycznej nauki zawodu zatrudnionych w CKZ.

5. Dyrektor w drodze zarządzenia określa na dany rok szkolny:
 - 1) harmonogram zajęć praktycznych, w tym praktyk zawodowych dla danego zawodu;
 - 2) terminy i tryb powiadamiania uczniów o warunkach odbywania zajęć praktycznych i praktyk zawodowych;
 - 3) warunki uzyskania pozytywnej oceny przez uczniów z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
6. Szczegółowe warunki organizacji praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy.

§ 10

Organizacja pracowni

1. Placówka dysponuje pracowniami praktycznej nauki zawodu, takimi jak:
 - 1) maszyn konwencjonalnych- tokarki, frezarki,
 - 2) mechaniki samochodowej i motocyklowej,
 - 3) diagnostyki samochodowej,
 - 4) mechaniki lotniczej,
 - 5) spawalnia (certyfikowana przez Instytut Spawalnictwa w Gliwicach),
 - 6) narzędziowni,
 - 7) obróbki plastycznej,
 - 8) maszyn sterowanych numerycznie CNC wraz z Centrum Kształcenia Technicznego pod patronatem Firmy HAAS,
 - 9) montażu i demontażu,

- 10) instalacji elektrycznych i elektronicznych,
 - 11) elektroniki i automatyki,
 - 12) gastronomiczne,
 - 13) fryzjerskie.
2. Opiekę nad działami/ warsztatami pełni Dyrektor CKZ. Opiekę nad pracownikami pełnią bezpośrednio nauczyciele praktycznej nauki zawodu prowadzący zajęcia w danej pracowni.
 3. Dyrektor szkoły w drodze zarządzenia określa „Regulamin CKZ”, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów, zabezpieczenia sprzętu przed zniszczeniem oraz zachowania porządku.

§ 11

Organizacja pracy CKZ

1. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa ostateczny arkusz organizacji Centrum opracowany przez dyrektora Centrum, w terminie do dnia 21 sierpnia każdego roku. Organ prowadzący Centrum, po zaopiniowaniu arkusza organizacji Centrum przez kuratora oświaty zgodnie z art. 51 ust. 1 pkt 12 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, zatwierdza go w terminie do dnia 31 sierpnia każdego roku.
2. W arkuszu organizacji Centrum zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych 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.

3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Centrum dyrektor Centrum, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.
4. W Centrum funkcjonuje dziennik elektroniczny.
5. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w Centrum określa załącznik nr 1 do Statutu Centrum Edukacji Zawodowej.

§ 12

Zajęcia dodatkowe

Centrum może organizować dla uczniów zajęcia dodatkowe zwiększające ich szanse na zatrudnienie.

§ 13

Tworzenie nowych pracowni i pozyskiwanie środków

1. Statut Centrum określa organizację Centrum, z uwzględnieniem możliwości tworzenia pracowni, laboratoriów, warsztatów i innych komórek organizacyjnych.
2. CKZ może pozyskiwać dodatkowe środki na finansowanie niektórych form działalności statutowej z dotacji, dobrowolnych wpłat, a także prowadzić działalność produkcyjną i usługową związanej z kierunkami kształcenia na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 14

Organizacja z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1. Zajęcia w Centrum zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - a) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - d) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt a–c.
2. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni, dyrektor Centrum organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane:
 - a) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego,
 - b) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem,
 - c) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań,
 - d) w inny sposób niż określone w pkt a–c, umożliwiającą kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania. Wyżej wymienione działania mogą być realizowane w oparciu o m.in.:
 - materiały edukacyjne na sprawdzonych portalach edukacyjnych i stronach internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów,
 - zintegrowaną platformę edukacyjną: <https://epodreczniki.pl/>,
 - dziennik elektroniczny
 - komunikację poprzez pocztę elektroniczną,
 - media społecznościowe, komunikatory, programy do telekonferencji, przy zachowaniu bezpiecznych warunków korzystania z Internetu,
 - lekcje online,
 - zamieszczanie informacji i materiałów edukacyjnych na stronie internetowej Centrum.

4. Szczegółowa organizacja z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zamieszczona jest w Statucie Centrum Edukacji Zawodowej w § 11.

Rozdział 4

§ 15

Biblioteka w CKZ

1. W Centrum zorganizowano bibliotekę. Statut Centrum określa:
 - 1) Organizację biblioteki Centrum i zadania bibliotekarza, zgodnie z potrzebami danego Centrum;
 - 2) Czas pracy biblioteki ustala dyrektor w organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny.
2. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma) i dokumenty nie piśmiennicze (materiały audiowizualne, programy komputerowe).
3. Warunki korzystania z biblioteki przez uczniów, słuchaczy, młodocianych pracowników, nauczycieli i innych pracowników centrum, a także przez inne osoby.
4. Biblioteka ma za zadanie:
 - 1) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów;
 - 2) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia;
 - 3) rozbudzania u uczniów szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie;
 - 4) udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych nauczycielom
 - 5) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych;
 - 6) biblioteka nie rzadziej niż co cztery lata przeprowadza inwentaryzację księgozbioru

z uwzględnieniem przepisów o bibliotekach.

Rozdział 5

§ 16

Nauczyciele i pozostali pracownicy Centrum

1. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:
 - 1) nauczyciel teoretycznych przedmiotów zawodowych;
 - 2) nauczyciel praktycznej nauki zawodu;
 - 3) nauczyciel posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej;
2. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
3. W Centrum może być utworzone, na wniosek dyrektora Centrum za zgodą organu prowadzącego. Stanowisko lub stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

§ 17

Zakres zadań nauczycieli

1. Nauczyciel realizuje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zadania CKZ, zgodnie z ich charakterem określonym w statucie i odpowiada za jakość jej pracy, w tym wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej i sposób sprawowania opieki nad uczniami w zakresie powierzonych mu zadań, odpowiedzialności i uprawnień.
2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, poszanowanie godności, a także uważne towarzyszenie im w dorastaniu i osiągnięciu dojrzałości.

3. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) realizowanie programów pracy CKZ w czasie powierzonych mu do realizacji zajęć edukacyjnych;
 - 2) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie każdych zajęć organizowanych przez CKZ, w tym zakresie :
 - 3) systematyczne kontrolowanie miejsc w których przebywają uczniowie pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 4) sumienne pełnienie wyznaczonych dyżurów;
 - 5) bezwzględne przestrzeganie regulaminów pracowni, zasad organizacji wycieczek i innych przepisów o organizacji pracy szkoły i zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
 - 6) systematyczne prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz przyczyn problemów w komunikacji;
 - 7) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
 - 8) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach oraz podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności;
 - 9) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
 - 10) komunikowanie się z rodzicami w sprawach nauki oraz zachowania uczniów;
 - 11) wspieranie uczniów w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych, a także problemów osobistych;
 - 12) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 13) opieka nad powierzonymi pracownikami oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie.
 - 14) szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla poszczególnych nauczycieli i pracowników szkoły określają odrębne dokumenty tworzone na podstawie prawa pracy.
4. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenia i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole i przez

instytucje wspomagające szkołę.

§18

Nauczyciel wychowawca

1. Nauczyciel pełniący funkcję wychowawcy opiekuje się uczniami w powierzonych mu oddziałach i jest ich rzecznikiem w środowisku szkolnym.
2. Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:
 - 1) opieka nad klasą, oddziałem lub grupą i prowadzenie planowej pracy wychowawczo-profilaktycznej z wychowankami,
 - 2) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno-wychowawczych,
 - 3) współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspakajania indywidualnych potrzeb wychowanków,
 - 4) utrzymywanie kontaktu z rodzicami wychowanków, systematyczne informowanie ich o postępach dzieci oraz działaniach podejmowanych przez szkołę,
 - 5) włączanie rodziców w realizację programów pracy szkoły w tym w szczególności we wszystkie działania wychowawczo-profilaktyczne oraz bezpieczeństwa uczniów i ochrony ich zdrowia,
 - 6) kontrolowanie obecności wychowanków na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności oraz inicjowanie egzekucji administracyjnej wobec uczniów nie realizujących obowiązku nauki,
 - 7) przygotowanie i prowadzenie spotkań z rodzicami,
 - 8) prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasowego,
3. Wychowawca otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich

wychowanków, a także planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego integrujące oddział klasowy

§19

Zadania i obowiązki wicedyrektora

1. Do zadań wicedyrektora należy opracowanie dokumentów programowo-organizacyjnych placówki i ich zmian.
2. Wicedyrektor pełni bieżący nadzór nad pracą nauczycieli, w tym w szczególności:
 - 1) wyznacza zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
 - 2) występuje z wnioskami do dyrektora w sprawie dodatków motywacyjnych dla nauczyciela;
 - 3) występuje do dyrektora z wnioskiem o przyznanie nagród i odznaczeń dla nauczycieli;
 - 4) występuje do dyrektora z wnioskiem o zastosowanie kar porządkowych.
3. Wicedyrektor prowadzi nadzór nad aktualnością i prawidłowością dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki CKZ
4. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień wicedyrektora określa dyrektor.

§19 a

Zadania i obowiązki wicedyrektora do spraw administracyjnych

Wicedyrektor ds. administracyjnych kieruje pracą personelu administracyjnego oraz jest odpowiedzialny za gospodarkę środkami materialnymi CEZ w zakresie i w sposób ustalony przez Dyrektora.

§19 b

1. Szczegółowe zadania wicedyrektorów określa przydział czynności i kompetencji ustalony przez Dyrektora Centrum.
2. O zakresie czynności i kompetencji zespołu kierowniczego Dyrektor Centrum informuje Radę Pedagogiczną.

Rozdział 6

Nagrody i kary w Centrum Kształcenia Zawodowego

Statut Centrum określa: rodzaje nagród i kar oraz warunki ich przyznawania uczniom i słuchaczom.

§ 20

Nagrody

1. Uczniowie wyróżniający się wynikami i postawą w zajęciach praktycznych realizowanych w CKZ mogą być nagrodzeni:
 - a) pismem gratulacyjnym skierowanym do szkoły lub rodziców,
 - b) nagrodą rzeczową lub pieniężną,
 - c) umożliwieniem nieodpłatnego uczestnictwa w nadprogramowych szkoleniach i kursach specjalistycznych prowadzonych przez centrum.

§21

Kary

1. Wobec uczniów naruszających określone w Statucie i regulaminie Centrum zasady porządkowe współżycia stosuje się, proporcjonalnie do wykroczenia, następujące kary i oddziaływania wychowawcze,
 - a) upomnienie ustne ucznia przez nauczyciela,
 - b) upomnienie pisemne z powiadomieniem szkoły, wychowawcy oraz rodziców
 - c) naganę dyrektora centrum
 - d) pozbawienie możliwości kształcenia w centrum.
2. Kary o której mowa w ust. 2 udziela uczniowi dyrektor z własnej inicjatywy, na wniosek nauczyciela lub na wniosek nauczycieli lub rady pedagogicznej.
3. Uczeń ma prawo wnieść do dyrektora odwołanie od udzielonej kary, w terminie 3 dni od dnia jej udzielenia.
4. Dyrektor w terminie 3 dni od dnia wniesienia odwołania o którym mowa podejmuje decyzję o utrzymaniu w mocy udzielonej kary lub jej uchyleniu.
5. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora centrum do skreślenia ucznia lub młodocianego pracownika z listy uczniów dokształcających się w centrum w niżej wymienionych przypadkach:
 - a) naruszenie nietykalności innej osoby,
 - b) świadome niszczenie mienia Centrum lub innych osób oraz kradzież,
 - c) przebywanie na terenie Centrum pod wpływem alkoholu lub środków odurzających,
 - d) szczególnie uporczywe, pomimo ostrzeżeń, palenie tytoniu w pomieszczeniach i otoczeniu Centrum,
 - e) wulgarne zachowanie wobec uczniów, nauczycieli i pracowników Centrum,
 - f) absencja nieusprawiedliwiona powyżej 50% na zajęciach praktycznych.
6. Wykonanie kary wymierzonej uczniowi może być wyjątkowo zawieszona przez dyrektora Centrum na skutek poręczenia udzielonego przez: nauczyciela, zespół

klasowy, grupę uczniów.

7. Warunki poręczenia określa dyrektor Centrum.

Rozdział 7

Prawa i obowiązki uczniów i młodocianych pracowników;

§ 22

Prawa ucznia

Prawa uczniów, słuchaczy i młodocianych pracowników, z uwzględnieniem praw zawartych w Konwencji o prawach dziecka, przyjętej dnia 20 listopada 1989 r. w Nowym Jorku oraz tryb składania skarg w przypadku naruszenia ich praw;

Uczeń szkoły ma prawo do:

- 1) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki w CKZ i na zajęciach organizowanych przez szkołę poza jej siedzibą,
- 2) prawidłowo zorganizowanego procesu nauczania, wychowania i opieki, w tym znajomości planów i programów pracy szkoły,
- 3) sprawiedliwej i jawnej oceny osiągnięć edukacyjnych i zachowania,
- 4) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole, w tym wyrażania własnych myśli,
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 6) ochrony własności intelektualnej,
- 7) pomocy wychowawcy, dyrektora w przypadku każdej potrzeby,
- 8) każdy uczeń ma prawo do korzystania z urządzeń i pomieszczeń centrum zgodnie z ich przeznaczeniem,

9) uczeń jest oceniany zgodnie z zasadami oceniania i klasyfikowania właściwymi dla uczniów szkół publicznych.

§23

Obowiązki ucznia:

Uczeń zobowiązany jest do:

1. Punktualnego przychodzenia na zajęcia i aktywnie uczestniczyć we wszystkich zaplanowanych dla niego zadaniach
2. Usprawiedliwianie nieobecności .
3. Systematycznego uczenie się i podnoszenia swoich umiejętności.
4. Odnoszenia się z szacunkiem do uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły.
5. Przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Dbania o porządek i ład w czasie zajęć.
7. Szanowania mienia CKZ oraz mienia kolegów, nauczycieli i innych osób,
8. Dbanie o swoje zdrowie, higienę osobistą, bezpieczeństwo własne i kolegów.
9. Nie uleganie nałogom i przekonywanie innym o ich szkodliwości,
10. Przestrzegania zasad ubioru określonego w regulaminie CKZ,
11. Szanowania symboli państwowych i szkolnych,
12. Uczestnik szkoleń i zajęć praktycznych ma obowiązek przestrzegania regulaminu CKZ.

Wewnętrzny system oceniania uczniów

§ 24

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 kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego i programów nauczania zawodu 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 zawodu i podstaw programowych kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.
3. Obowiązującym sposobem dokumentowania wystawianych przez nauczyciela ocen są odpowiednie wpisy w dzienniku elektronicznym Centrum.

§ 25

1. Na początku roku szkolnego wszyscy uczniowie zostają przeszkoleni z zakresu przepisów bhp ogólnych obowiązujących w Centrum. 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. Uczniowie po przeszkoleniu z zakresu bhp podpisują zobowiązanie o przestrzeganiu bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach w danym dziale/pracowni.

§ 26

1. Szczegółowe zasady dotyczące kryteriów oceniania formułują nauczyciele w ramach zespołów przedmiotowych, uwzględniając specyfikę danych zajęć i formę ich realizacji. Ustalone zasady stanowią Przedmiotowe Systemy Oceniania i obowiązują wszystkich nauczycieli prowadzących zajęcia w danym dziale.
2. Zapisy w Przedmiotowych Systemach Oceniania muszą być zgodne z Wewnętrznym Systemem Oceniania i Statutem Centrum.

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 lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 4) zasadach poprawiania uzyskanych na zajęciach ocen niedostatecznych.

4. Potwierdzeniem przekazania uczniowi i rodzicom/opiekunom prawnym informacji o wymaganiach edukacyjnych jest wpis umieszczony w dzienniku elektronicznym.

§ 27

1. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

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

2. W ocenianiu obowiązują zasady:

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

3. Odrabianie zaległości:

- 1) W przypadku nieobecności ucznia na zajęciach lub nie zaliczenia określonych zajęć, uczeń zobowiązany jest je odrobić lub zaliczyć;

- 1a) W przypadku nieobecności ucznia na zajęciach nauczyciel wprowadza do dziennika elektronicznego (nz) z datą nieobecności i zadaniem do zaliczenia
- 2) Uczniowi należy umożliwić odrobienie lub zaliczenie ćwiczenia;
- 3) Warunki i sposób zaliczenia/odrobienia określa nauczyciel 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 Centrum lub w szkole;

§ 28

1. Klasyfikację śródroczną, roczną przeprowadza się zgodnie z organizacją roku szkolnego Centrum Edukacji Zawodowej.
2. Na miesiąc przed klasyfikacją śródroczną i roczną nauczyciele prowadzący zajęcia z danego przedmiotu wspólnie ustalają przewidywane oceny klasyfikacyjne dla uczniów w danym oddziale.
3. Uczniowie oraz ich rodzice/opiekunowie prawni zostają poinformowani o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych poprzez umieszczenie tych ocen w dzienniku elektronicznym Centrum.
4. Informacja o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych przekazywana jest szkole macierzystej w postaci raportów w wersji elektronicznej oraz w postaci wydruków z pieczętką nagławkową i podpisem dyrektora Centrum.

§ 29

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 zajęć praktycznych uwzględnia oceny uzyskane przez ucznia do dnia klasyfikacji ze wszystkich działów realizowanych w danym semestrze/roku.
3. Oceny śródroczne, roczne uczniów ustalają wspólnie nauczyciele prowadzący z nimi zajęcia z danego przedmiotu. Rada pedagogiczna zatwierdza, a opiekun grupy wpisuje je w dzienniku elektronicznym Centrum z danego przedmiotu dla całego oddziału.

4. Informacja o ocenach klasyfikacyjnych przekazywana jest szkole macierzystej w postaci raportów w wersji elektronicznej oraz w postaci wydruków z pieczętą nagłówkową i podpisem dyrektora Centrum.

5. Uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzice/opiekunowie prawni mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Centrum, jeśli uznają że ocena roczna/końcowa 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 **statutu Centrum**.

7. Przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie Centrum.

8. 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. Uczeń nie może ubiegać się o ocenę celującą.

9. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:

1) frekwencja ucznia na zajęciach w danej pracowni nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);

2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;

3) odpracowanie wszystkich zaległych prac ocenianych przez nauczyciela.

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.

10. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do opiekuna grupy, w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.

11. Opiekun grupy sprawdza spełnienie wymogu w ust. 9 pkt 1 i 2, nauczyciel prowadzący zajęcia spełnienie wymogów ust. 9 pkt 3, 4 i 5.

12. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 9, nauczyciele prowadzący zajęcia wyrażają zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.

13. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w ust.9 pkt ust.1-5 prośba ucznia zostaje odrzucona, a opiekun grupy lub nauczyciel prowadzący zajęcia odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.

14. 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.

15. Informacja o wyniku sprawdzianu, ocenionego zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączona do dokumentacji nauczyciela.

§ 30

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 Centrum na wniosek ucznia lub macierzystej szkoły ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności na zajęciach w Centrum lub z innych powodów wskazanych przez ucznia/rodziców bądź szkołę.

5. Nauczyciele Centrum 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 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 dyrektora Centrum, 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

dyrektor Centrum w uzgodnieniu z nauczycielem egzaminującym, uczniem, a w przypadku niepełnoletniego ucznia jego rodzicami/opiekunami prawnymi.

8. O terminie egzaminu klasyfikacyjnego ucznia Centrum informuje szkołę macierzystą.

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

10. 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.

11. 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.

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.

§ 31

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 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.

§ 32

Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym

1. Rodzice/opiekunowie prawni ucznia mogą wnieść zastrzeżenia do dyrektora 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 dyrektora Centrum 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: dyrektor Centrum albo inny nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, jeden nauczyciel 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 Centrum.

§ 33

Egzaminy poprawkowe

1. Uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych 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 dyrektor Centrum.
4. O terminie egzaminu poprawkowego ucznia Centrum informuje szkołę macierzystą, która zawiadamia ucznia.
5. 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.
6. 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 dyrektora Centrum;
- 3) W skład komisji wchodzi dyrektor lub nauczyciel pełniący funkcję kierowniczą jako przewodniczący komisji, nauczyciel przedmiotu jako egzaminujący, nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu jako członek komisji;
- 4) Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza dyrektor Centrum najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać 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 dyrektor Centrum powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły;
- 6) Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który wraz z pracą pisemną przekazuje się do szkoły macierzystej ucznia;
- 7) 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.

§ 34

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 podpisaniu 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 Centrum.

§ 35

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. W kontroli bieżącej i śródrocznej dopuszcza się rozszerzanie skali ocen do oceny bdb, db, dst, dop znaków „+” i „-”, a do oceny ndst znaku „+”.

3. Kryteria oceniania, szczegółowe wymagania na poszczególne stopnie zajęć praktycznych, określone są w przedmiotowych systemach oceniania.

4. W przypadku stosowania metody punktowej w danej formie sprawdzania osiągnięć podczas zajęć z przedmiotów zawodowych o charakterze praktycznym należy stosować następujące zasady przeliczania punktów na oceny

ocena procentowy udział punktów

1 niedostateczny 0 – 59%

2 dopuszczający 60 – 74%

3 dostateczny 75 – 84%

4 dobry 85 – 90%

5 bardzo dobry 91 – 95%

6 celujący 96 – 100

5. Ocenę klasyfikacyjną roczną (śródroczną), należy wystawić z minimum 3 ocen cząstkowych.

§ 36

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.

2. 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,
 - c) potrafi wyposażyć stanowisko pracy w niezbędne materiały i narzędzia do wykonania zadania, przy częstej pomocy nauczyciela,
 - d) wykonuje zaplanowane czynności przy częstej pomocy nauczyciela,
 - e) potrafi zaprezentować efekty swojej pracy przy pomocy nauczyciela,
 - f) 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,
 - f) nie potrafi formułować wniosków;
- 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.

3. Stopień niedostateczny w klasyfikacji śródrocznej i rocznej może otrzymać uczeń, który nie zaliczył 15% lub więcej zajęć, przewidzianych do realizacji w dziale oraz nie zgłosił się i/lub nie zaliczył ich w terminach ustalonych przez nauczyciela.

§ 37

Ocena z zachowania

1. Na wniosek szkoły macierzystej opiekun grupy 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, współżycia 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 opiekun grupy w oparciu o spostrzeżenia własne, innych uczniów, nauczycieli oraz pracowników placówki.
6. Informacja o ocenach częściowych z zachowania uczniów przesyłana jest do szkoły macierzystej wraz z listą ocen klasyfikacyjnych.

§ 38

Zachowanie ocenia się następująco:

1) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

- a) jest prawdomówny, uczciwy, krytyczny wobec siebie i odpowiedzialny,
- b) rozwija własne zainteresowania i uzdolnienia,
- c) odznacza się wysoką kulturą osobistą w placówce i poza nią,
- d) zasługuje na zaufanie nauczycieli i kolegów,
- e) nie ma godzin nieusprawiedliwionych i nie spóźnia się na zajęcia;

2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) z zaangażowaniem wypełnia swoje obowiązki, nie sprawia kłopotów wychowawczych,
- b) jest kulturalny wobec nauczycieli i innych pracowników placówki,
- c) jest koleżeński i taktowny wobec rówieśników,
- d) dba o ład i bezpieczeństwo higienę osobistą i estetykę stanowiska pracy i otoczenia,
- e) ma pojedyncze spóźnienia i godziny nieusprawiedliwione w ciągu semestru;

3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) ma pozytywny stosunek do swoich obowiązków,
- b) nie sprawia większych kłopotów wychowawczych,
- c) kulturalnie odnosi się do nauczycieli, kolegów i innych pracowników,
- d) dba o ład i porządek stanowiska pracy i otoczenia,
- e) dba o bezpieczeństwo i higienę osobistą,
- f) w ciągu semestru ma znikomą ilość spóźnień i nieusprawiedliwionych zajęć;

4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

- a) sporadycznie otrzymuje uwagi,
- b) nie zawsze pamięta o obowiązkach zawartych w statucie,
- c) nie angażuje się specjalnie w życie szkoły i oddziału,
- d) potrafi dostrzec swoje przewinienia i stara się poprawić,
- e) poprawnie zachowuje się wobec nauczycieli, pracowników szkoły i rówieśników,
- f) sporadycznie spóźnia się na lekcje i nie usprawiedliwia nieobecności;

5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

- a) uchybia istotnym wymaganiom zawartym w statucie placówki,
 - b) lekceważy bezpieczeństwo i zdrowie własne i kolegów,
 - c) jest obojętny na przejawy niszczenia mienia i prywatnego,
 - d) lekceważy nauczycieli i innych pracowników Centrum,
 - e) nie dba o higienę osobistą,
 - f) jest nietaktowny w swoich słowach i czynach,
 - g) spóźnia się i opuszcza wiele zajęć bez usprawiedliwienia;
- 6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który w sposób jaskrawy łamie zarówno przepisy, jak i obyczaje regulujące życie szkoły, a zwłaszcza:
- a) uchybia istotnym wymaganiom zawartym w statucie Centrum, a stosowane wobec niego środki zaradcze nie dają pozytywnych rezultatów,
 - b) pali papierosy, spożywa alkohol, zażywa narkotyki,
 - c) zachowuje się w sposób budzący strach w społeczności Centrum,
 - d) stosuje przemoc, dopuszcza się kradzieży, oszustw i innych czynów karalnych prawem,
 - e) niszczy mienie Centrum i prywatne,
 - f) jest wulgarny w swoich słowach i czynach,
 - g) bardzo często jest nieobecny lub spóźnia się na zajęcia.

§ 39

Zapisy wewnętrznego systemu oceniania Centrum nie są sprzeczne z warunkami oceniania, klasyfikowania i promowania ustalonymi w szkołach macierzystych uczniów.

§ 40

Na wniosek nauczyciela, uczeń, który osiągnął bardzo dobre wyniki w nauce i zachowuje się wzorowo, otrzymuje dyplom na zakończenie roku szkolnego. Jeśli jest uczniem klasy programowo najwyższej otrzymuje list referencyjny.

§ 41

Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego

stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.