

STATUT
CENTRUM
KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO
w ZESPOLE SZKÓŁ EKONOMICZNO -
HOTELARSKICH im. Emilii Gierczak
w KOŁOBRZEGU



Zatwierdzony Uchwałą z dnia 28.08.2025r przez Radę Pedagogiczną CKZ

PODSTAWA PRAWNA:

1. Centrum Kształcenia Zawodowego w Zespole Szkół Ekonomiczno – Hotelarskich im. Emilii Gierczak w Kołobrzegu funkcjonuje na mocy Uchwały nr Nr XI/81/2019 Rady Powiatu z dnia 6 listopada 2019 roku.
2. Centrum Kształcenia Zawodowego prowadzi działalność w oparciu o następujące przepisy:
 1. Uchwała nr XV/96/2008 Rady Powiatu z dnia 29 lutego 2008.
 2. Uchwała nr NR XI/81/2019 Rady Powiatu z dnia 6 listopada 2019 roku.
 3. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. z 1997 r. Nr 78 poz.483 z późn. zm.)
 4. Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, Dz.U. z 2018 r. poz. 2245 z późn. zm.)
 5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 poz. 59, Dz. U. z 2019 r. poz. 1287 z późn. zm.)
 6. Ustawa Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982 r. (Dz. U. 2019 poz. 2215 obwieszczenie Marszałka Sejmu RP w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy Karta Nauczyciela)
 7. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. 2023 poz. 2175)
 8. Rozporządzenie MEN z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu. (Dz. U. z 2019 r. poz.391)
 9. Rozporządzenie MEN z dnia 14 luty 2019 r. w sprawie ramowych statutów: publicznego centrum kształcenia ustawicznego oraz publicznego centrum kształcenia zawodowego (Dz. U. z 2019 r. poz. 320)
 10. Rozporządzenie MEN z dnia 26 lipca 2018 r. w sprawie typów szkół i placówek, w których nie tworzy się samorządu uczniowskiego (Dz. U. z 2018 r. Nr 1498)
 11. Rozporządzenie MEN z dnia 26 lipca 2018 r. w sprawie rodzajów szkół i placówek, w których nie tworzy się rad rodziców (Dz. U. z 2018 r. Nr 1478).
 12. Rozporządzenie MEN w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego z dnia 13 marca 2017 r. (Dz. U. z 2017 r. poz. 622 z późn. zm.)
 13. Rozporządzenie MEN z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (Dz. U. z 2019 r. poz. 316, Dz.U. 2021 poz. 1036)

14. Rozporządzenie MEN z dnia 31 marca 2017 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. z 2017 poz. 860 z późn. zm.)
15. Rozporządzenia MEN z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego (Dz. U. z 2019 poz. 991)
16. Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz. U. z 2019 poz. 1707,)
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 27 września 2023 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz.U. 2023 poz. 2058)
18. Rozporządzenie MEN w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół z dnia 03 kwietnia 2019 r. (Dz. U. z 2019 poz. 639).
19. 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, 1643, Dz. U.2019 poz. 322 z póź. zm.).
20. Rozporządzenie MEN z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych. (Dz. U. z 2019 poz. 373.).
21. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 21 sierpnia 2023 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. 2023 poz. 1710);
22. 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 z póź. zm.)
23. Rozporządzenie MEN w sprawie nadzoru pedagogicznego z dnia 25 sierpnia 2017 r. (Dz. U. z 2017 poz. 1658 z póź. zm.)
24. Rozporządzenie MEN w sprawie wymagań wobec szkół i placówek z dnia 11 sierpnia 2017 r. (Dz. U. z 2017 poz. 1611, Dz.U. 2020 poz. 2198)
25. OBWIESZCZENIE MINISTRA EDUKACJI z dnia 28 grudnia 2023 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków, jakie musi spełnić osoba ubiegająca się o uzyskanie dyplomu zawodowego albo dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe Dz.U z 2024 r. poz. 72
26. 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., Dz. U. z 2020 r. poz. 1320, z późn. zm).

27. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ z 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120 poz. 526).
28. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r., poz. 688, Dz.U. 2023 poz. 571);
29. Ustawa o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 z późn. zm.).
30. Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 30 sierpnia 2019 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2019 poz. 1781)
31. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r., poz. 1634 ze zm.).
32. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r. poz. 1359).
33. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. 2021r. poz. 735 , Dz.U.2023.775 ze zm.)
34. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r., poz. 530).
35. Obwieszczenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 6 sierpnia 2020 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii (Dz.U. 2020 poz. 1449)
36. Statut Zespołu Szkół Ekonomiczno – Hotelarskich im. Emilii Gierczak w Kołobrzegu.

Spis treści:

Rozdział 1. Postanowienia ogólne.

Rozdział 2. Cele i zadania Centrum Kształcenia Zawodowego.

Rozdział 3. Organizacja Centrum Kształcenia Zawodowego.

Rozdział 4. Współpraca ze szkołami.

Rozdział 5. Sprawy organizacyjne.

Rozdział 6. Działalność szkoleniowa Centrum Kształcenia Zawodowego.

Rozdział 7. Prawa i obowiązki uczniów i słuchaczy.

Rozdział 8. Współpraca z rodzicami.

Rozdział 9. Nauczyciele i pracownicy CKZ ZSE-H.

Rozdział 10. Wewnętrzny system oceniania.

Rozdział 11. Pomoc pedagogiczno–psychologiczna.

Rozdział 12. Sposób organizacji i realizacji zadań w zakresie wolontariatu.

Rozdział 13. Nauczanie zdalne. zasady ogólne.

Rozdział 14. Postanowienia końcowe.

Rozdział 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Ilekoć w statucie jest mowa o:

1. **Statucie**, rozumie się pod tym określeniem Statut Centrum Kształcenia Zawodowego w Zespole Szkół Ekonomiczno – Hotelarskich im. Emilii Gierczak w Kołobrzegu;
2. **Szkole**, rozumie się pod tym określeniem Zespół Szkół Ekonomiczno – Hotelarskich im. Emilii Gierczak w Kołobrzegu;
3. **CKZ**, rozumie się Centrum Kształcenia Zawodowego w Zespole Szkół Ekonomiczno – Hotelarskich im. Emilii Gierczak w Kołobrzegu;
4. **KKZ**, rozumie się kwalifikacyjne kursy zawodowe prowadzone w ramach kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie;
5. **Uczeniach**, należy pod tym określeniem rozumieć uczniów odbywających zajęcia praktyczne, lub praktyki zawodowe w pracowniach Centrum Kształcenia Zawodowego;
6. **Słuchaczach**, należy pod tym określeniem rozumieć słuchaczy form kursowych prowadzonych w ramach działalności Centrum Kształcenia Zawodowego;
7. **Radzie Pedagogicznej**, należy pod tym określeniem rozumieć radę pedagogiczną w Centrum Kształcenia Zawodowego w Zespole Szkół Ekonomiczno – Hotelarskich w Kołobrzegu;
8. **Nauczycielu**- rozumie się przez to nauczycieli praktycznej nauki zawodu lub osoby prowadzące zajęcia z uczniami na podstawie prawa oświatowego;
9. **Ustawie**, rozumie się przez to Ustawę o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. z późniejszymi zmianami;
10. **Prawie oświatowym**, rozumie się przez to Ustawę *Prawo oświatowe z póź zm.*
11. **KNO**, rozumie się kształcenie na odległość.

§ 2

1. Centrum Kształcenia Zawodowego to baza szkoleniowa Zespołu Szkół Ekonomiczno – Hotelarskich im. Emilii Gierczak 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 kształcenie praktyczne w zawodach:

- 1) technik żywienia i usług gastronomicznych,
- 2) technik hotelarstwa,
- 3) technik organizacji turystyki,
- 4) technik usług kelnerskich,
- 5) kelner,
- 6) kucharz,
- 7) cukiernik,
- 8) pracownik obsługi hotelowej,
- 9) pracownik pomocniczy obsługi hotelowej,
- 10) pracownik pomocniczy gastronomii.

5. CKZ prowadzi pracownie kształcenia zawodowego: turystyczne, gastronomiczne, obsługi konsumenta, cukiernicze, hotelarskie, informatyczne, językowe.

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. CKZ 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 w Zespole 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

§ 3

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

§ 4

1. Misją CKZ 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 w 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 ZSE-H

§ 5

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 się, wg zasad określonych w Statucie 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 Zespołu Szkół Ekonomiczno-Hotelarskich wykonuje:
 - 1) wicedyrektor ZSE – H do spraw Centrum Kształcenia Zawodowego,
 - 2) rada pedagogiczna.

§ 6

Wicedyrektor ds. CKZ.

Do zadań wicedyrektora 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. opracowanie wniosku dla dyrektora ZSE-H w zakresie oceny pracy nauczyciela;
8. współpraca z pracodawcami, szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w zakresie organizacji kształcenia zawodowego uczniów i doskonalenia nauczycieli;
9. kształtowanie właściwej atmosfery w pracy i rozwiązywanie sytuacji konfliktowych;
10. utrzymanie, we współpracy z pracownikami obsługi i administracji, we właściwym stanie obiektów oraz zapewnienie uczniom bezpiecznych warunków pobytu i nauki;
11. zgłaszanie do dyrektora ZSE-H potrzeb związanych z utrzymaniem dobrego stanu technicznego obiektów CKZ;
12. wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawnych;
13. 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.

§ 7

Rada Pedagogiczna CKZ.

1. Rada pedagogiczna CKZ ZSE-H jest kolejalnym organem Centrum w zakresie realizacji jego zadań statutowych.
2. Radę pedagogiczną CKZ tworzą wszyscy nauczyciele CKZ. W zebraniach Rady mogą także brać udział osoby zaproszone przez jej przewodniczącego lub na wniosek rady pedagogicznej CKZ np. instruktorzy praktycznej nauki zawodu.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej CKZ ZSE-H jest wicedyrektor ZSE-H do spraw Centrum Kształcenia Zawodowego, który prowadzi i przygotowuje jej zebrania, a ponadto jest odpowiedzialny za powiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
4. Zebrania rady pedagogicznej CKZ 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,
 - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji uczniów w zakresie prowadzonego w CKZ,

- 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli CKZ.
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie wniosku 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 może powołać spośród swoich członków zespoły na czas realizacji zadania.

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

10. 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 CKZ ZSE-H.

11. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

12. 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.

13. 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.

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

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

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

Rozdział 4 **WSPÓLPRACA ZE SZKOŁAMI**

§ 8

1. Dyrektor ZSE–H na wniosek wicedyrektora ds. CKZ zawiera corocznie z dyrektorami szkół macierzystych umowy na organizację i prowadzenie praktycznej nauki zawodu.

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

3. Wicedyrektor ZSE–H 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 CKZ 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

§ 9

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 plany pracy dydaktycznej nadzorowane przez wicedyrektora do spraw CKZ.
4. Podstawową jednostką organizacyjną uczestników zajęć praktycznych jest grupa złożona z uczniów realizujących program nauczania opracowany w oparciu o podstawę programową kształcenia w zawodzie, których liczebność określa rozporządzenie w sprawie praktycznej nauki zawodu
5. Wicedyrektor ZSE-H ds. CKZ ustala liczebność uczniów w grupie, zgodnie z rozporządzeniem w sprawie praktycznej nauki zawodu z zapewnieniem 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 do 30 kwietnia, który jest częścią arkusza organizacyjnego szkoły. Po zaopiniowaniu przez kuratora oświaty zgodnie z art.51 ust.1 pkt. 12 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe organ prowadzący zatwierdza w terminie do dnia 31 maja danego roku.
8. W arkuszu organizacyjnym CKZ zamieszcza się w szczególności: liczbę nauczycieli 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 **45 minut**.
12. Jednostka zajęć w systemie modułowym i jednostka zajęć teoretycznych trwa **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 ZSE-H na podstawie umowy zawartej przez dyrektora ZSE-H ze szkołami lub innymi instytucjami.
16. Centrum Kształcenia Zawodowego zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć i na przerwach.
17. Centrum Kształcenia Zawodowego jest placówką feryjną.
18. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 10

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 na podstawie zgłoszeń ze szkół z całej Polski.

Rozdział 6 **DZIAŁALNOŚĆ SZKOLENIOWA CENTRUM KSZTAŁCENIA** **ZAWODOWEGO**

§ 11

Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe

1. Celem kwalifikacyjnego kursu zawodowego jest:
 - a) przekwalifikowanie się i zdobycie nowego zawodu;
 - b) etapowe zaplanowanie własnej ścieżki kariery;
 - c) doskonalenie zawodowe i dostosowanie do rynku pracy;
 - d) skrócenie czasu edukacji;
 - e) umożliwienie szybszego reagowania na potrzeby rynku pracy i gospodarki;
 - f) umożliwienie osobom dorosłym dalszego kształcenia;
 - g) zdobycie pokrewnych kwalifikacji i wykonywanie więcej niż jednego zawodu – zwiększenie mobilności zawodowej;
 - h) pracującym zawodowo i uczącym się na uczelniach wyższych umożliwić w krótkim czasie zdobyć nowy zawód i zwiększenie szans na rynku pracy;

- i) realizowanie pracy i nauki jednocześnie.
2. Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy jest formą kształcenia pozaszkolnego i jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji, dopuszczonego do użytku przez Dyrektora Zespołu Szkół Ekonomiczno – Hotelarskich im. Emilii Gierczak w Kołobrzegu.
3. Kwalifikacyjne kursy mogą być prowadzone w następujących kwalifikacjach:
- HGT.01. Wykonywanie usług kelnerskich
 - HGT.11. Organizacja usług gastronomicznych
 - HGT.02. Przygotowanie i wydawanie dań
 - HGT.12. Organizacja żywienia i usług gastronomicznych
 - HGT.03. Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie
 - HGT.06. Realizacja usług w recepcji
 - HGT.07. Przygotowanie imprez i usług turystycznych
 - HGT.08. Obsługa klienta oraz rozliczanie imprez i usług turystycznych
 - HAN.01 Prowadzenie sprzedaży
 - HAN.02. Prowadzenie działalności handlowej
 - EKA.04. Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej
 - EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych
 - EKA.07. Prowadzenie rachunkowości
 - INF.02. Administracja i eksploatacja systemów komputerowych, urządzeń peryferyjnych i lokalnych sieci komputerowych
 - INF.03. Tworzenie i administrowanie stronami i aplikacjami internetowymi oraz bazami danych.
 - INF.04. Projektowanie, programowanie i testowanie aplikacji
 - PGF.07. Wykonywanie przekazu reklamowego
 - PGF.08. Zarządzanie kampanią reklamową
4. Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy kończy się zaliczeniem. Osoba, która uzyskała zaliczenie otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego (wzór zaświadczenia określa załącznik nr 1 do rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. 2023 poz. 2175), co umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie w zakresie tej kwalifikacji. organizowanego przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.
5. Osoba, która zdała egzamin potwierdzający kwalifikację w zawodzie w zakresie tej kwalifikacji, otrzymuje certyfikat kwalifikacji zawodowej wydane przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.
6. Osoba, która zdała egzaminy z zakresu wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie oraz posiada poziom wykształcenia wymagany dla danego zawodu, otrzymuje dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie lub dyplom zawodowy. Dyplom wydaje Okręgowa Komisja Egzaminacyjna.

§ 12

Organizacja Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych

1. Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy jest bezpłatną formą kształcenia dla osób dorosłych.
2. Za przebieg i organizację kursu odpowiedzialny jest organizator kształcenia, tj. Dyrektor Zespołu Szkół Ekonomiczno – Hotelarskich im. Emilii Gierczak w Kołobrzegu.
3. Tryb i częstotliwość zajęć, czas trwania oraz termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć na kursie ustala dyrektor ds. CKZ.
4. Kształcenie może być prowadzone jako stacjonarne lub zaoczne, przy czym kształcenie prowadzone w formie stacjonarnej odbywa się co najmniej przez trzy dni w tygodniu, natomiast kształcenie w formie zaocznej co najmniej raz na dwa tygodnie przez dwa dni.
5. Czas trwania kursu może ulec wydłużeniu w przypadku wystąpienia przyczyn niezależnych od organizatora.
6. Minimalna liczba godzin przewidziana na kurs jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji.
7. W przypadku kwalifikacyjnego kursu zawodowego realizowanego w formie zaocznej minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego nie może być mniejsza niż 65% minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji.
8. Liczbę słuchaczy konieczną do rozpoczęcia kształcenia na danym kursie kwalifikacyjnym określa organ prowadzący szkołę. Na podstawie listy zgłoszonych słuchaczy organ prowadzący wydaje zgodę na otwarcie kursu.
9. Tygodniowy rozkład zajęć na kursie opracowuje Opiekun Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych, na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacyjnego.
10. W terminie 14 dni od daty rozpoczęcia kursu organizator jest zobowiązany poinformować Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Poznaniu o rozpoczęciu kształcenia na Kwalifikacyjnym Kursie Zawodowym.

§ 13

Rekrutacja na Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe:

1. Rekrutacja słuchaczy jest prowadzona przez Centrum Kształcenia Zawodowego w Zespole Szkół Ekonomiczno – Hotelarskich im. Emilii Gierczak w Kołobrzegu w ciągu całego roku szkolnego (kończy się przed pierwszymi zajęciami - zgodnie z opracowanym harmonogramem zajęć).
2. Dyrektor szkoły zastrzega sobie prawo do odwołania kursu przy niewystarczającej liczbie uczestników.
3. Słuchaczem Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego może być osoba dorosła zainteresowana uzyskaniem i uzupełnieniem wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w pozaszkolnych formach kształcenia ustawicznego.
4. Słuchaczami kursu mogą zostać osoby dorosłe (które ukończyły 18 lat):
 - a) absolwenci wszystkich typów szkół - 8-letnich szkół podstawowych, gimnazjów, szkół ponadgimnazjalnych, szkół policealnych itp. - zainteresowani zdobywaniem kwalifikacji zawodowych,
 - b) absolwenci studiów wyższych, którym zdobyty zawód nie daje miejsca na rynku pracy,
 - c) osoby dorosłe, pracujące w danym zawodzie, chcące nabyć lub zaktualizować wiedzę i umiejętności zawodowe wymagane przez pracodawcę,
 - d) aktualni słuchacze liceów ogólnokształcących dla dorosłych, którzy znajdą czas na równoległe zdobywanie kwalifikacji zawodowych.
 - e) niepełnoletni absolwenci branżowej szkoły I stopnia, którzy realizują na kwalifikacyjnym kursie zawodowym obowiązek nauki.
 - f) Uczniowie branżowej szkoły II stopnia realizujący kształcenie ogólne w szkole, zaś na KKZ kształcenia zawodowe.
5. Warunkiem uczestnictwa w Kwalifikacyjnym Kursie Zawodowym jest dostarczenie Organizatorowi kursu zgłoszenia w formie pisemnej (formularz zgłoszeniowy) oraz kopii dowodu osobistego i świadectwa ukończenia poprzedniego etapu edukacji (np. świadectwa szkoły podstawowej, gimnazjum, szkoły średniej), świadectw lub dyplomów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, certyfikatów kwalifikacji zawodowej lub dyplomów zawodowych w oryginale bądź potwierdzonych notarialnie oraz zaświadczenie wydane przez lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań do wykonywania zawodu.
6. Kandydat umieszczony na liście rekrutowanych na kwalifikacyjne kursy zawodowe, zobowiązany jest do potwierdzenia woli podjęcia kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym.

7. Wymiar kursu, na wniosek kandydata na słuchacza może ulec skróceniu o elementy programu, które zostały opanowane we wcześniejszych etapach kształcenia i są potwierdzone świadectwem, certyfikatem lub dyplomem posiadanego wykształcenia.
8. Podanie o zwolnienie, o którym mowa w §13 pkt.7 składa się w sekretariacie CKZ przed rozpoczęciem nauki na kursie lub przed semestrem, w którym realizowany jest dany przedmiot/ moduł.

§ 14

Prawa i obowiązki słuchacza Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego:

1. Słuchacz ma prawo:

- a) do uzyskania pełnej informacji dotyczącej organizacji kursu,
- b) do otrzymania harmonogramów zajęć,
- c) do konsultacji z opiekunem Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych,
- d) do systematycznego uzupełniania wiedzy,
- e) do korzystania z materiałów dydaktycznych dostarczonych przez wykładowców,
- f) do wyrażania opinii o organizacji kursu,
- g) do znajomości terminu i formy zaliczenia poszczególnych przedmiotów oraz praktyk zawodowych.

2. Słuchacz ma obowiązek:

- a) przestrzegania przepisów bhp i Statutu Centrum Kształcenia Zawodowego w Zespole Szkół Ekonomiczno – Hotelarskich im. Emilii Gierczak w Kołobrzegu,
- b) posiadania aktualnej książeczki sanitarno-epidemiologicznej,
- c) zapoznania się z programem kursu, harmonogramem zajęć, zasadami ich realizacji oraz warunkami uzyskiwania zaliczeń,
- d) punktualnego uczęszczania na zajęcia zgodnie z harmonogramem,
- e) postępowania zgodnego z zasadami etyki,
- f) troski o bezpieczeństwo własne i pozostałych słuchaczy,
- g) szanowania powierzonego mienia,
- h) przestrzegania zasad współżycia społecznego i poszanowania godności człowieka.

3. Słuchacz zostaje skreślony z listy uczestników:

- a) jeśli zgłosił gotowość podjęcia nauki a jej nie podjął w czasie 2 miesięcy,
- b) nie uzyskał zaliczenia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych
- c) nie odbył praktyki zawodowej.

§ 15

Sposób uzyskiwania zaliczenia:

1. W toku realizacji programu kształcenia Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych prowadzi się ocenianie bieżące, rozumiane jako zaliczenie poszczególnych przedmiotów (sprawdzenie stopnia opanowania wiedzy i umiejętności będących przedmiotem nauczania teoretycznego i praktycznego).
2. Osoby prowadzące zajęcia zobowiązane są do opracowania wymagań edukacyjnych oraz sposobu uzyskania zaliczenia z danego przedmiotu, a także do zapoznania z tymi wymaganiami słuchaczy. Informacje o wymaganiach powinny być przekazane na pierwszych zajęciach z danego przedmiotu.
3. Zachowanie słuchaczy Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych nie podlega ocenie.
4. Podczas zajęć nie wolno używać telefonów i innych urządzeń elektronicznych, prowadzonych zajęć nie wolno filmować, fotografować ani nagrywać bez zgody prowadzących zajęcia.
5. Słuchacz może realizować praktyczną naukę zawodu, w formie praktyki zawodowej w CKZ lub skorzystać z zakładów współpracujących ze Szkołą.
6. Na okres praktycznej nauki zawodu wymagane jest od słuchaczy ubezpieczenie od nieszczęśliwych wypadków.
7. Dyrektor Zespołu Szkół Ekonomiczno – Hotelarskich im. Emilii Gierczak w Kołobrzegu może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zakładzie, w którym pracuje, okresu co najmniej równego liczbie godzin kształcenia praktycznego dla danej kwalifikacji.
8. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości z obowiązku realizacji danych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony/zwolniona”, a także dołącza się kopię dokumentu będącego podstawą zwolnienia.
9. Zaliczenia praktyki zawodowej dokonuje opiekun grupy, na podstawie przedstawionego przez słuchacza dziennika praktyki zawodowej oraz zaświadczenia o ukończeniu praktyki, wystawionego przez kierownika jednostki przyjmującej na praktykę.
10. Słuchacze po zakończonym module kształcenia zaliczają w formie pisemnej bądź innej materiał obejmujący dany cykl kształcenia.
11. Słuchacz musi zaliczyć wszystkie jednostki modułowe i moduły kształcenia przewidziane programem nauczania oraz praktykę zawodową.

12. Nauczyciel w formie protokołu z przeprowadzonego egzaminu wystawia oceny, które są podstawą zaliczenia danego cyklu kształcenia.
13. Zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego upoważnia słuchacza do przystąpienia do egzaminu w danej kwalifikacji przed Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Poznaniu.

§ 16

Pozostałe formy kształcenia

1. W ramach działalności CKZ organizuje inne kursy w ramach kształcenia pozaszkolnego. Pozostałe formy kształcenia zawodowego organizowane są w celu podniesienia umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
2. Kursy są prowadzone według programów autorskich.
3. Pozostałe formy kształcenia zawodowego organizowane w ramach działalności Centrum Kształcenia Zawodowego są formami odpłatnymi. Wysokość opłaty za kursy zatwierdza Dyrektor Zespołu Szkół Ekonomiczno – Hotelarskich im. Emilii Gierczak w Kołobrzegu na podstawie preliminarza.
4. Zajęcia na kursach mogą odbywać się także w formie e-learningu. Ogólna liczba godzin przewidziana na kurs zależy jest od formy szkolenia i jest określona w programie nauczania.
5. Maksymalna liczba uczestników w grupie zależy od możliwości zapewnienia bezpiecznych warunków kształcenia .
6. Na zakończenie kursu, jego uczestnicy przystępują do egzaminu końcowego. Forma egzaminu zależy od formy prowadzonych zajęć - teoretycznych lub praktycznych.
7. Słuchacz, który ukończy egzamin końcowy z wynikiem pozytywnym otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu lub inny dokument potwierdzający nabyte umiejętności.
8. W ramach działalności CKZ organizuje Kursy Umiejętności Zawodowych
 - 1) minimalna liczba godzin kształcenia na kursie umiejętności zawodowych:
 - a) w przypadku kształcenia w zakresie jednej z części efektów kształcenia wyodrębnionych w ramach danej kwalifikacji – jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia przewidzianej dla danej części efektów kształcenia , określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego;
 - b) w przypadku kształcenia w zakresie efektów kształcenia właściwych dla dodatkowych umiejętności zawodowych – jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia

przewidzianych dla danej dodatkowej umiejętności zawodowej, określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 46 ust. 1 ustawy. Prawo oświatowe.

2) kurs umiejętności zawodowych kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez Centrum Kształcenia Zawodowego w ZSE-H im. Emilii Gierczak w Kołobrzegu.

3) osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych. Wzór zaświadczenia określa załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. 2023 poz. 2175)

§ 17

Dokumentacja przebiegu nauczania

1. Dla form kształcenia Centrum Kształcenia Zawodowego w Zespole Szkół Ekonomiczno – Hotelarskich im. Emilii Gierczak w Kołobrzegu prowadzi dokumentację obejmującą:
 - a) program nauczania,
 - b) dziennik zajęć zawierający:
 - imiona i nazwiska słuchaczy,
 - liczbę godzin zajęć,
 - tematy zajęć,
 - odnotowane obecności słuchaczy,
 - odnotowane zaliczenia uzyskane przez słuchacza z danego modułu,
 - c) harmonogram zajęć,
 - d) protokół z przeprowadzonego egzaminu – modułu zaliczeniowego,
 - e) ewidencję wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających nabyte umiejętności zawierającą:
 - imię i nazwisko, adres zamieszkania oraz nr PESEL osoby, której wydano zaświadczenie,
 - datę wydania zaświadczenia,
 - numer zaświadczenia,
 - potwierdzenie odbioru zaświadczenia.

Rozdział 7

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW I SŁUCHACZY

§ 18

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 godności;
- 3) zapoznania się z podstawami programowymi kształcenia w zawodzie oraz warunkami i zasadami bieżącego oceniania, kryteriami ocen stosowanych przez nauczyciela oraz wymaganiami egzaminacyjnymi;
- 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 szkoły;
- 7) zapoznania z dokumentami prawa wewnętrznego CKZ ZSE-H,
- 8) swobody wyrażania myśli i przekonań, jeżeli to nie narusza dóbr innych osób;
- 9) złożenia skarg i wniosków oraz odwołania do dyrektora ZSE-H.

§ 19

Obowiązki ucznia.

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

- 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w programowych zajęciach dydaktycznych CKZ ZSE-H;
- 2) przestrzegania punktualności na zajęciach
- 3) pozostawania w czasie planowych zajęć edukacyjnych i w trakcie przerw między zajęciami na terenie CKZ ZSE-H .
- 4) godnego i kulturalnego zachowania się w CKZ i poza nim;

- 5) 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 ZSE-H;
- 6) przestrzegania kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników CKZ ZSE-H;
- 7) dbania o schludny wygląd i strój;
- 8) pilnowania rzeczy osobistych (pieniądze, biżuteria, telefon, okrycia wierzchnie)
- 9) dbania o bezpieczeństwo oraz zdrowie własne oraz innych uczniów i pracowników CKZ ZSE-H;
- 10) dostarczenia aktualnej książeczki sanitarno-epidemiologicznej w terminie: dla klas I w ciągu miesiąca od daty rozpoczęcia zajęć, a dla klas wyższych w ciągu tygodnia; W przypadku braku aktualnej książeczki uczeń nie zostaje dopuszczony do czynności produkcyjnych w trakcie zajęć praktycznych;
- 11) nie niszczenia mienia CKZ,
- 12) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w CKZ ZSE- H;
- 13) przestrzegania postanowień regulaminów pracowni, Ucznia praktykanta ;
- 14) przestrzegać bezwzględnie zakazu palenia tytoniu, papierosów elektronicznych, spożywania alkoholu, zażywania środków odurzających
- 15) noszenia obuwia zmiennego lub zastępczego w pracowniach;
- 16) nie korzystania w czasie zajęć z wszelkiego rodzaju urządzeń elektronicznych w sposób nie związany z tymi zajęciami;

§ 20

Tryb usprawiedliwiania nieobecności i postępowanie w przypadku nieobecności ucznia:

1. Zasady zwalniania z zajęć i usprawiedliwiania nieobecności:
 - 1) Uczeń ma obowiązek usprawiedliwić swoją nieobecność u nauczyciela w ciągu jednego tygodnia od powrotu do zajęć;
 - 2) Nauczyciel może zwolnić z zajęć ucznia na pisemną prośbę rodziców/opiekunów prawnych, zawierającą uzasadnienie;
 - 3) 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

6) Uczeń- praktykant, który samowolnie opuścił część zajęć w danym dniu bez dochowania procedury zwolnień , traci prawo do usprawiedliwienia wynikających z nieobecności i jego nieobecność zostaje w dzienniku odnotowana jako ucieczka (uc).

2. Zasady postępowania w przypadku nieobecności ucznia:

- 1) W przypadku przedłużających się nieobecności ucznia na zajęciach nauczyciel prowadzący zajęcia jest zobowiązany do zawiadomienia rodzica/opiekuna prawnego, wychowawcę oddziału/ kierownika szkolenia praktycznego ze szkoły macierzystej;
- 2) Jeżeli uczeń nadal nie uczęszcza na zajęcia nauczyciel wnioskuje do wicedyrektora ZSE-H ds. CKZ o:
 - a) udzielenie uczniowi kary regulaminowej,
 - b) powiadomienie szkoły macierzystej o dalszej absencji i podjętych działaniach przez CKZ ZSE-H,
 - c) wszczęcie procedury skreślenia ucznia z listy uczniów realizujących zajęcia w CKZ ZSE-H.

§ 21

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 ZSE-H ds. CKZ, podpisany przez dyrektora ZSE-H.

§ 22

Kary.

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

- 1) upomnienie ustne i pisemne nauczyciela;;
- 2) upomnienie lub nagana dyrektora ZSE-H na wniosek wicedyrektora ZSE-H ds. 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 ZSE-H w części dotyczącej obowiązków ucznia;
- 2) lekceważenie nauczycieli lub podburzanie innych uczniów przeciwko nauczycielom;
- 3) agresywne i wulgarne zachowanie wobec kolegów, nauczycieli i innych pracowników CKZ ZSE-H;
- 4) palenie papierosów (w tym używanie papierosów elektronicznych) lub stosowanie innych niedozwolonych używek na terenie CKZ;
- 5) stworzenie sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu, zdrowiu lub życiu osób przebywających na terenie CKZ;
- 6) kradzież i dewastację mienia CKZ ZSE-H;
- 7) nagrywanie przebiegu zajęć lub utrwalanie wizerunku nauczyciela za pomocą urządzenia elektronicznego bez zgody nauczyciela

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 ZSE-H informuje o zaistniałym fakcie szkołę, rodziców/opiekunów prawnych i w szczególnych przypadkach zgłasza sprawę na policję.

§ 23

Postępowanie wychowawcze.

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

- 1) przeprowadzenie przez nauczyciela rozmowy na temat niepożądanego zachowania;
- 2) pisemne upomnienie nauczyciela;
- 3) poinformowanie wychowawcy/ kierownika szkolenia praktycznego 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.

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.

§ 24

Decyzję o skreśleniu z listy uczniów CKZ ZSE-H z pominięciem procedury postępowania wychowawczego kieruje dyrektor ZSE-H do dyrektora szkoły ucznia, na wniosek wicedyrektora ds. CKZ po podjęciu uchwały w tej sprawie przez radę pedagogiczną CKZ w następujących przypadkach:

- 1) przebywania na terenie CKZ ZSE-H pod wpływem alkoholu lub środków odurzających;
- 2) posiadania i rozprowadzania alkoholu, środków odurzających oraz nakłanianie innych do ich użycia podczas pobytu w CKZ ZSE-H;
- 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 ZSE-H;
- 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 ZSE-H, innych uczniów lub pracowników CKZ
- 10) niezgłoszenia się, bez usprawiedliwionego powodu, na zajęcia w CKZ w ciągu 3 miesięcy po rozpoczęciu roku szkolnego;
- 11) spowodowania zagrożenia życia i zdrowia swojego lub innych uczniów, nauczycieli, pozostałych pracowników CKZ ZSE- H; lub innych osób przebywających na terenie CKZ ZSE-H;
- 12) naruszenia dóbr osobistych pracowników CKZ ZSE-H 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.

§ 25

Tok postępowania przy skreślaniu z listy uczniów Centrum Kształcenia Zawodowego ZSE-H:

- 1) Nauczyciel zawodu składa wniosek do wicedyrektora ZSE-H ds. CKZ, który wysłuchuje strony, rozpatruje sprawę, zawiadamia szkołę macierzystą i rodziców/opiekunów prawnych;
- 2) po przyjęciu Uchwały o skreśleniu ucznia przez radę pedagogiczną z listy uczniów realizujących zajęcia w CKZ ZSE-H;
- 3) Wicedyrektor ds. CKZ przedstawia wniosek dyrektorowi ZSE-H. Decyzję o skreśleniu ucznia odbywającego praktyczną naukę zawodu w CKZ dyrektor ZSE-H przekazuje w formie pisemnej do dyrektora szkoły macierzystej;
- 4) Dyrektor szkoły macierzystej po zapoznaniu się z pismem dyrektora ZSE-H o skreśleniu z listy uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu w CKZ ZSE-H zawiadamia w formie pisemnej ucznia, rodziców/opiekunów prawnych.

§ 26

Tryb odwoławczy od zastosowanej wobec ucznia kary.

1. Uczeń ma prawo odwołać się od decyzji udzielenia mu kary zgodnie z ustalonym w CKZ ZSE-H trybem:

- 1) na piśmie do dyrektora ZSE-H:
 - a) w ciągu trzech dni, w przypadku upomnienia udzielonego przez nauczyciela zawodu;
- 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 ZSE-H;
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.

§ 27

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.
- 3) złożyć skargę/wniosek do dyrektora ZSE-H.
 2. Skarga/wniosek wnoszona do wicedyrektora ZSE-H ds. CKZ i dyrektora ZSE-H musi mieć formę pisemną.
 3. Skargę/wniosek może wnieść uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni.
 4. Wicedyrektor ZSE-H ds. CKZ, Dyrektora ZSE-H rozpatruje skargę/wniosek w ciągu 7 dni od dnia złożenia.
 5. Od decyzji Wicedyrektora ZSE-H uczniowi lub jego rodzicom/opiekunom prawnym przysługuje w terminie 14 dni odwołanie Dyrektora ZSE-H
 6. Od decyzji Dyrektora ZSE-H uczniowi lub jego rodzicom/opiekunom prawnym przysługuje w terminie 14 dni odwołanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
 7. Decyzja organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczna.

§ 28

Mienie osobiste ucznia.

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

Rozdział 8 WSPÓLPRACA Z RODZICAMI

§ 29

1. Rodzice ucznia są pełnoprawnymi partnerami CKZ ZSE-H 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 zajęć CKZ, kierownika szkolenia praktycznego, dyrektora szkoły macierzystej i 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 9

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY CENTRUM

§ 30

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.

§ 31

Zadania nauczycieli.

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

2. Zadaniem nauczyciela jest kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka oraz dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

- 1) zajęcia dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami/ słuchaczami lub albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska,
- 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych CKZ ZSE-H,
- 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

4. Nauczyciel zobowiązany jest do:

- 1) realizacji podstaw programowych kształcenia w zawodzie oraz zadań zawartych w programach, planach pracy i statucie CKZ ZSE-H;
- 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) tworzenia własnego warsztatu pracy, opracowywania instrukcji ćwiczeń i innych materiałów edukacyjnych;
- 5) znajomości i przestrzegania wdrożonych w CKZ ZSE-H procedur i regulaminów;
- 6) dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 7) systematycznej kontroli umiejętności i wiadomości uczniów zgodnej z przedmiotowymi warunkami i sposobami oceniania;
- 8) bezstronnego, rzetelnego i sprawiedliwego oceniania bieżącego z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
- 9) zachowania jawności ocen dla ucznia i rodziców/opiekunów prawnych;
- 10) doskonalenia własnych umiejętności dydaktycznych i merytorycznych przez samodzielne pogłębianie swojej wiedzy, uczestniczenie w różnych formach podnoszenia kwalifikacji w ramach WDN;
- 11) przestrzegania przepisów prawa wewnętrznego CKZ ZSE-H;
- 12) dbania o modernizację pracowni, w których realizuje godziny dydaktyczne, zgodnie ze zmieniającą się techniką i technologią;
- 13) zapewnienia bezpieczeństwa i porządku w pracowni, w której prowadzi zajęcia;
- 14) aktywnego uczestniczenia w pracach rady pedagogicznej oraz zespołów zadaniowych działających w CKZ;
- 15) przygotowania i uczestniczenia w egzaminach: klasyfikacyjnych, poprawkowych, zawodowych;
- 16) uczestniczenia w pracach zespołów nadzorujących egzaminy potwierdzające kwalifikacje w zawodzie w CKZ ZSE-H oraz za porozumieniem dyrektorów również w innych szkołach, po wcześniejszym uzgodnieniu z nauczycielem;
- 17) przestrzegania dyscypliny pracy, informowania dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualnego rozpoczynania i kończenia zajęć;
- 18) przestrzegania tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych uczniów, rodziców i opiekunów prawnych;
- 19) przestrzegania zasad współżycia społecznego i dbania o właściwe relacje pracownicze.

5. 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.

6. Zadaniem nauczyciela jest:

- 1) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej oddziału/grupy;
- 2) prowadzenie dzienników zajęć;
- 3) nadzór nad dzienniczkami uczniowskimi;
- 4) usprawiedliwianie nieobecności ucznia;
- 5) sporządzenie, na miesiąc przed klasyfikacją śródroczną, roczną lub semestralną, wykazu przewidywanych ocen niedostatecznych;
- 6) prowadzenie dokumentacji klasyfikacyjnej śródrocznej lub semestralnej i rocznej;
- 7) współpracę z kierownikiem szkolenia zawodowego oraz z wychowawcą ze szkoły macierzystej;
- 8) zapoznanie uczniów z dokumentami prawa wewnętrznego CKZ ZSE- H oraz wynikami badania efektywności kształcenia i wychowania w CKZ;
- 9) tworzenie warunków do samorządności, przyjmowania wniosków i opinii od uczniów i przekazywania ich dyrekcji.

7. 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.

8. Nauczyciel podlega nadzorowi pedagogicznemu, który sprawuje wicedyrektor ZSE-H ds. CKZ;

9. 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.

§ 32

Doradca zawodowy.

1. Doradca zawodowy jest zatrudniony w ZSE-H.
2. Doradztwo zawodowe dla uczniów i słuchaczy realizowane jest przez doradcę zawodowego w ZSE-H oraz w macierzystych szkołach.
3. 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 ZSE-H 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 10

WEWNĘTRZNY SYSTEM OCENIANIA

Przedmiotowe warunki i sposoby oceniania

§ 33

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.

§ 34

1. Na początku roku szkolnego wszyscy uczniowie zostają przeszkoleni z zakresu ogólnych przepisów bhp obowiązujących w CKZ ZSE-H. 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.

§ 35

1. Szczegółowe zasady dotyczące kryteriów oceniania formułują nauczyciele uwzględniając specyfikę danych zajęć i formę ich realizacji, i przedstawiają jako załącznik do rozkładów materiału.

2. Zapisy w Przedmiotowych warunkach i zasadach oceniania muszą być zgodne ze Statutem CKZ ZSE-H.

3. Na początku roku szkolnego nauczyciele informują uczniów 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 informacji o wymaganiach edukacyjnych jest wpis do dziennika zajęć.

§ 36

1. Warunki i sposoby oceniania obejmują:

- 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;
- 4) ustalenie warunków i sposobu przekazywania szkołom macierzystym, rodzicom/opiekunom prawnym 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 i rodziców/opiekunów prawnych;
- 2) zasada częstotliwości i rytmiczności, a ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych;
- 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 zajęciach, uczniowie mogą je odrobić lub zaliczyć;
- 2) uczniowi należy umożliwić odrobienie lub zaliczenie ćwiczenia;
- 3) warunki i sposób zaliczenia/odrobienia określa nauczyciel w Przedmiotowych warunkach oceniania;
- 4) termin odrabiania lub zaliczania opuszczonych lub niezaliczonych zajęć uczeń uzgadnia z nauczycielem prowadzącym; odrabianie nie może kolidować z innymi planowanymi zajęciami ucznia w CKZ lub w szkole;
- 5) w przypadku frekwencji ucznia na zajęciach poniżej 50%, podczas klasyfikacji śródrocznej i rocznej, nauczyciel może zobowiązać ucznia do sprawdzenia jego wiedzy i umiejętności w postaci sprawdzianu frekwencyjnego;

§ 37

1. Klasyfikację śródroczną, roczną przeprowadza się w terminach ustalonych ze szkołami, kierującymi uczniów na zajęcia edukacyjne do CKZ ZSE-H, zgodnie z organizacją roku szkolnego w szkole macierzystej;

2. Zatwierdzone przez radę pedagogiczną CKZ ZSE-H wyniki klasyfikacji uczniów przekazuje dyrektor ZSE-H w formie pisemnej szkole macierzystej;
3. Jeżeli szkoła macierzysta nie ustanowi inaczej, na 2 tygodnie przed klasyfikacją śródroczną i roczną nauczyciel informuje ucznia o przewidywanej ocenie;
4. Jeżeli szkoła macierzysta nie ustanowi inaczej, na miesiąc przed klasyfikacją śródroczną i roczną nauczyciel informuje ucznia o przewidywanej ocenie niedostatecznej;
5. Przewidywane oceny wpisuje się ołówkiem do dziennika.

§ 38

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 określają przedmiotowe warunki oceniania.
2. Śródroczna, roczna ocena klasyfikacyjna z modułu uwzględnia oceny uzyskane przez ucznia do dnia klasyfikacji ze wszystkich zrealizowanych 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 z działań realizowanych w danym semestrze/roku.
4. Oceny śródroczne, roczne uczniów ustalają wspólnie nauczyciele prowadzący z nimi zajęcia z danego przedmiotu/modułu.
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 wystawienia oceny. Zasady przeprowadzenia i oceniania sprawdzianu określa paragraf 36 statutu CKZ.

§ 39

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 ZSE-H.
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. 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) uzyskanie z ćwiczeń, sprawdzianów ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
 - 4) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy ocen, w tym konsultacji indywidualnych.
- 4.** Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do prowadzącego grupę nauczyciela, w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
- 5.** Nauczyciel sprawdza spełnienie wymogu w ust.4.
- 6.** W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków nauczyciel prowadzący zajęcia wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
- 7.** W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w ust.2 i ust. 4 prośba ucznia zostaje odrzucona, a nauczyciel prowadzący zajęcia odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
- 8.** Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela prowadzącego zajęcia dodatkowego praktycznego zadania zaliczającego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.
- 9.** Informacja o wyniku sprawdzianu w formie zadania praktycznego, ocenionego zgodnie z przedmiotowymi warunkami oceniania, zostaje dołączona do dokumentacji nauczyciela i wychowawcy szkoły macierzystej.

§ 40

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 ZSE-H 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 umiejętności:
 - 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 ZSE-H 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 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.

§ 41

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.

§ 42

Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym

1. Rodzice/opiekunowie prawni ucznia mogą wnieść zastrzeżenia do dyrektora ZSE-H szkoły za pośrednictwem wicedyrektora ZSE-H ds. CKZ 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 ZSE- H komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadniany jest z uczniem i jego rodzicem/opiekunem prawnym.
4. W skład komisji przeprowadzającej sprawdzian wchodzi: wicedyrektor ZSE-H ds. CKZ jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, dwóch nauczycieli 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 .

§ 43

Egzaminy poprawkowe.

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.
4. Termin egzaminu poprawkowego ustala dyrektor ZSE-H na wniosek wicedyrektora ZSE-H ds. CKZ w porozumieniu ze szkołą 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, 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 dyrektora ZSE-H;
- 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 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;
- 6) Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który wraz z pracą pisemną przekazuje się do szkoły macierzystej ucznia;
- 7) Przepisy zawarte w § 42 ust. 1-6 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.

§ 44

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 przechowuje do wglądu ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych prace pisemne uczniów do końca roku szkolnego.
4. 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.

§ 45

Skala ocen z zajęć edukacyjnych:

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

1) stopień celujący -	6 - cel –	98-100% ;
2) stopień bardzo dobry -	5 - bdb -	90 -97,99 %
3) stopień dobry -	4 - db –	70 -89,99%;
4) stopień dostateczny -	3 - dst	50 - 69,99%;
5) stopień dopuszczający -	2 - dop -	40 – 49,99%;-
6) stopień niedostateczny -	1 - ndst. -	0 - 39,99%

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

§ 46

Kryteria oceniania dla zajęć praktycznych

1. W przedmiotowych warunkach i sposobach 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
- 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 Regulamin Ucznia -Praktykanta, przepisy 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;
- h) współpracuje w zespole;
- i) jest kreatywny, bierze udział w pokazach, konkursach

3) Stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który:

- a) przestrzega Regulamin Ucznia -Praktykanta, przepisy BHP, ppoż., sanitarne podczas wykonywania powierzonego zadania, dba o środowisko
- b) potrafi zaplanować czynności związane z wykonywanym zadaniem przy niewielkiej pomocy nauczyciela,
- c) organizuje stanowisko pracy do wykonania zadania zgodnie z powierzonym wzorcem
- 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;
- g) aktywnie współpracuje w zespole,
- h) jest komunikatywny

4) Stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- a) przestrzega Regulamin Ucznia -Praktykanta, przepisy BHP, p.poż., sanitarne podczas wykonywania powierzonego zadania, dba o środowisko
- c) potrafi zaplanować czynności związane z wykonywanym zadaniem, wyposażyć stanowisko pracy w niezbędne materiały i narzędzia 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 Regulamin Ucznia -Praktykanta , przepisy BHP, p.poż i sanitarne 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) ma kłopoty z prawidłowym wykonywaniem poleceń i wykonuje zaplanowane czynności przy stałej pomocy nauczyciela,
- e) nie potrafi zaprezentować obiektywnie ocenić swojej pracy,

6) Stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- a) nie przestrzega przepisów BHP, p.poż i sanitarne podczas wykonywania powierzonego zadania,
- b) nie posiada podstawowej wiedzy teoretycznej niezbędnej do wykonywania zadania
- c) nie potrafi zaplanować czynności związane z wykonywanym zadaniem przy stałej pomocy nauczyciela,
- c) nie potrafi wyposażyć stanowiska pracy w niezbędne materiały i narzędzia do wykonania zadania, przy stałej pomocy nauczyciela,
- d) nie wykazuje chęci wykonywania powierzonego zadania,
- e) nie wykonuje zaplanowanych czynności przy stałej pomocy nauczyciela,
- f) nie potrafi zaprezentować efektów swojej pracy i formułować wniosków nawet przy pomocy nauczyciela,

g) nie wykazuje chęci współpracy w zespole.

§ 47

Zapisy wewnętrznych warunków i sposobów oceniania CKZ ZSE-H nie są sprzeczne z warunkami oceniania, klasyfikowania i promowania ustalonymi w szkołach macierzystych uczniów.

§ 48

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.

§ 49

Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, 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.

ROZDZIAŁ 11 POMOC PEDAGOGICZNO – PSYCHOLOGICZNA i BIBLIOTEKA

§ 50

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 ZSE-H.

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 kierowana jest równoległe do uczniów, rodziców i nauczycieli. Przy czym rodzicom i nauczycielom udzielane jest wsparcie 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- pedagogiczne są odpowiednie do rozpoznanych potrzeb każdego ucznia, przedstawionych w opiniach z poradni pedagogiczno – psychologicznej.

7. Nauczyciele zapoznają się z opiniami i indywidualizują proces nauczania dla danego ucznia promując jego mocne strony w bieżącej pracy.

§ 51

1. Biblioteka funkcjonuje w Szkole.

2. Prawo do korzystania z zasobów biblioteki posiadają uczniowie, słuchacze i nauczyciele CKZ ZSE-H na podstawie Regulaminu biblioteki szkolnej

Rozdział 12 SPOSÓB ORGANIZACJI I REALIZACJI DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOLONTARIATU

§ 52

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 ZSE-H wspiera działania Szkolnego Koła Wolontariatu poprzez współpracę podczas akcji Szkolnego Koła Wolontariatu.

4. CKZ ZSE-H wspiera akcje charytatywne instytucji, fundacji, stowarzyszeń oraz nawiązuje kontakty z instytucjami lokalnymi.

Rozdział 13 NAUCZNIĘ ZDALNE. ZASADY OGÓLNE

§ 53

1. Zasady nauczania zdalnego wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania.

2. Zajęcia szkole 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 1–3 – w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w przepisach wydanych na podstawie stosownych przepisów

3. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły, organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

§ 54

1. **Praktykantami CKZ są uczniowie Zespołu Szkół nr 2 w Kołobrzegu. Monitorowanie postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów**, informowanie uczniów lub rodziców (prawnych opiekunów) o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach odbywać się będzie w KNO z pomocą poczty e.mail, komunikatorów WhatsApp, Messenger, czaty, Facebook, sms oraz telefonicznie, ustalone przez nauczyciela z uczniami zgodnie z możliwościami technicznymi.
2. Realizacja podstawy programowej, sposoby komunikowania się oraz **wymagania edukacyjne powinny** uwzględniać możliwości czasowe uczniów, predyspozycje oraz orzeczenia i opinie z poradni psychologiczno-pedagogicznej.
3. Na początku zajęć nauczyciel przedstawia cele zajęć i kryteria ich weryfikacji
4. Realizacja KNO jest prowadzona głównie asynchronicznie ze względu na możliwości techniczne zarówno CKZ (brak Librusa) jak i uczniów.
5. W dzienniku wpisujemy obecności wszystkim uczniom - symbol: *kno* – w przypadku nauczania zdalnego i nie będzie liczony do frekwencji), chyba że uczeń ma trwałą nieobecność np. pobyt w szpitalu i zgłosi to wychowawcy.
6. W przypadku wystąpienia problemu w postaci braku możliwości do komputera i Internetu należy bezzwłocznie poinformować wicedyrektora ds. CKZ, wówczas należy przygotować materiałów w pdf. Materiały zostaną wydrukowane w szkole, a następnie przekazane rodzicom ucznia lub uczniowi.
7. Metody i częstotliwość sprawdzania osiągnięć ucznia w czasie kształcenia na odległość. Pod uwagę będą brane elementy: prace pisemne – w formie kart pracy, ćwiczeń, prostych testów oraz zadań egzaminacyjnych wg procentu uzyskanych punktów.

8. Przy ocenianiu prac pisemnych brana jest pod uwagę wartość merytoryczna prac - na ocenę nie ma wpływu forma pracy (np. zdjęcie zapisanych odpowiedzi do zeszytu, błędy interpunkcyjne, literówki itp.)
9. Proste prace praktyczne oceniane są na podstawie przesłanych zdjęć, a w nich odpowiednio wygląd, estetyka wykonania i sposób podania
10. Uczeń-praktykant, który spełnia określone wymagania edukacyjne uzyskuje odpowiednią ocenę szkolną
- progi procentowe stosowane przy bieżącym ocenianiu prac pisemnych - prostych testów, kart pracy, ćwiczeń

Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się w/g skali:

Ocena	Wymagania	Obniżone wymagania
Celujący	6 (99-100% + zadanie dodatkowe)	(95- 100% + zad. dodatkowe)
Bardzo dobry	5 91 do 98,9	86 do 95%
Dobry	4 70 do 89,9%	66 do 85%
Dostateczny	3 50 do 69,9%	46 do 65%
Dopuszczający	2 40 do 49,9%	31 do 45%
Niedostateczny	1 0 do 39,9%	0 do 30%

- treści sprawdzane w części teoretycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie:

Próg procentowy	Ocena
od 0% do 49%	niedostateczny
od 50% do 60%	dopuszczający
od 61% do 75%	dostateczny
od 76% do 90%	dobry
od 91% do 100%	bardzo dobry
100%+zadanie dodatkowe	celujący

- umiejętności sprawdzane w części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie:

Próg procentowy	Ocena
od 0% do 74%	niedostateczny
od 75% do 80%	dopuszczający
od 81% do 87%	dostateczny
od 88% do 94%	dobry
od 95% do 99%	bardzo dobry
100%+zadanie dodatkowe	celujący

11. Nauczyciel informuje uczniów przed ww. formami sprawdzania umiejętności o zastosowanym kryterium oceniania.

12. **Bardzo istotnym elementem oceniania jest zaangażowanie ucznia podczas nauczania zdalnego.** Uczeń, który spełnia określone wymagania edukacyjne w okresie zdalnego.

§ 55

Inne szczegóły dotyczące organizacji kształcenia na odległość:

1. bieżący kontakt z uczniami i rodzicami następuje poprzez z pomocą poczty e.mail, czaty, komunikatorów WhatsApp, Messenger, czaty, Facebook, sms oraz telefonicznie. Udzielanie konsultacji i odpowiadanie na pytania zarówno uczniów jak i rodziców następuje za bez zbędnej zwłoki po otrzymaniu pytania.
2. Linki do lekcji, dostęp do materiałów edukacyjnych, lub dostęp do poszczególnych klas/grup uczniowie otrzymują indywidualnie i nie powinni ich przekazywać lub w jakikolwiek inny sposób udostępniać, zwłaszcza publicznie np. na platformach typu Facebook, Messenger, WhatsApp, czy Twitter.
3. Nie wolno nagrywać lekcji on-line, (w przypadku realizacji KNO ta tym sposobem), chyba że odbywa się to za zgodą i wiedzą dyrektora szkoły, wszystkich osób biorących w niej udział lub rodziców/opiekunów prawnych uczniów i każdorazowo wskazujemy moment, w którym rozpoczyna się i kończy nagrywanie. Jeśli dopuszczalne jest nagrywanie lekcji on-line, należy ustalić z dyrektorem szkoły, a także poinformować uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych o tym, do jakich celów nagranie będzie wykorzystywane, kto będzie miał do niego dostęp, jak długo będzie przechowywane i kiedy zostanie zniszczone.
4. Regularnie należy sprawdzać treści udostępnione na czacie klasy/grupy (pliki i treści multimedialne).
5. Grupę np. na Messengerze lub na WhatsApp można utworzyć tylko na potrzeby kontaktu dydaktyczno-wychowawczego, czyli na przekazanie przez nauczyciela istotnych informacji dotyczących prowadzonych zajęć np. zmiana planu godzin odbywania zajęć, odwołania zajęć oraz w celu przekazywania treści dydaktycznych realizowanego tematu w formie zdalnej.

Rozdział 14 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 56

1. CKZ ZSE-H prowadzi i przechowuje zgodnie z przepisami, następującą dokumentację:
 - 1) księgę protokołów rady pedagogicznej;
 - 2) arkusz organizacyjny na dany rok szkolny;
 - 3) dzienniki zajęć w formie papierowej;
 - 4) sprawozdania ocen śródrocznych i rocznych;
 - 5) dzienniki kursów;

- 6) arkusz przydziału czynności dla nauczycieli;
- 7) protokoły egzaminu kwalifikacyjnego i egzaminu poprawkowego;
- 8) księgę ewidencji zaświadczeń o ukończeniu kursów;
- 9) rejestr zarządzeń dyrektora ZSE- H.

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

- 1) regulamin ucznia-praktykanta;
- 2) procedura udostępniania dokumentacji i ochrony danych osobowych;
- 3) procedura hospitacji;
- 4) regulamin pracowni;
- 5) instrukcja BHP i PPOŻ;
- 6) instrukcja ewakuacyjna;
- 7) procedura postępowania nauczycieli i metody współpracy szkół z policją w sytuacjach zagrożenia dzieci oraz młodzieży z przestępczością i demoralizacją w szczególności narkomanią, alkoholem i prostytutką
- 8) procedury i środki zaradcze stosowane w przypadku łamania przez uczniów przepisów statutu CKZ ZSE-H

3. Wszystkie regulaminy i procedury w formie pisemnej znajdują się w sekretariacie głównym szkoły ZSE–H oraz na stronie internetowej ZSE-H

§ 57

Centrum Kształcenia Zawodowego w Zespole Szkół Ekonomiczno-Hotelarskich im. Emilii Gierczak w Kołobrzegu posługuje się pieczęcią szkoły.

§ 58

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

Nowelizację Statutu przyjęto uchwałą Nr 2 Rady Pedagogicznej CKZ ZSE-H w Kołobrzegu dn. 28.08. 2025 r.