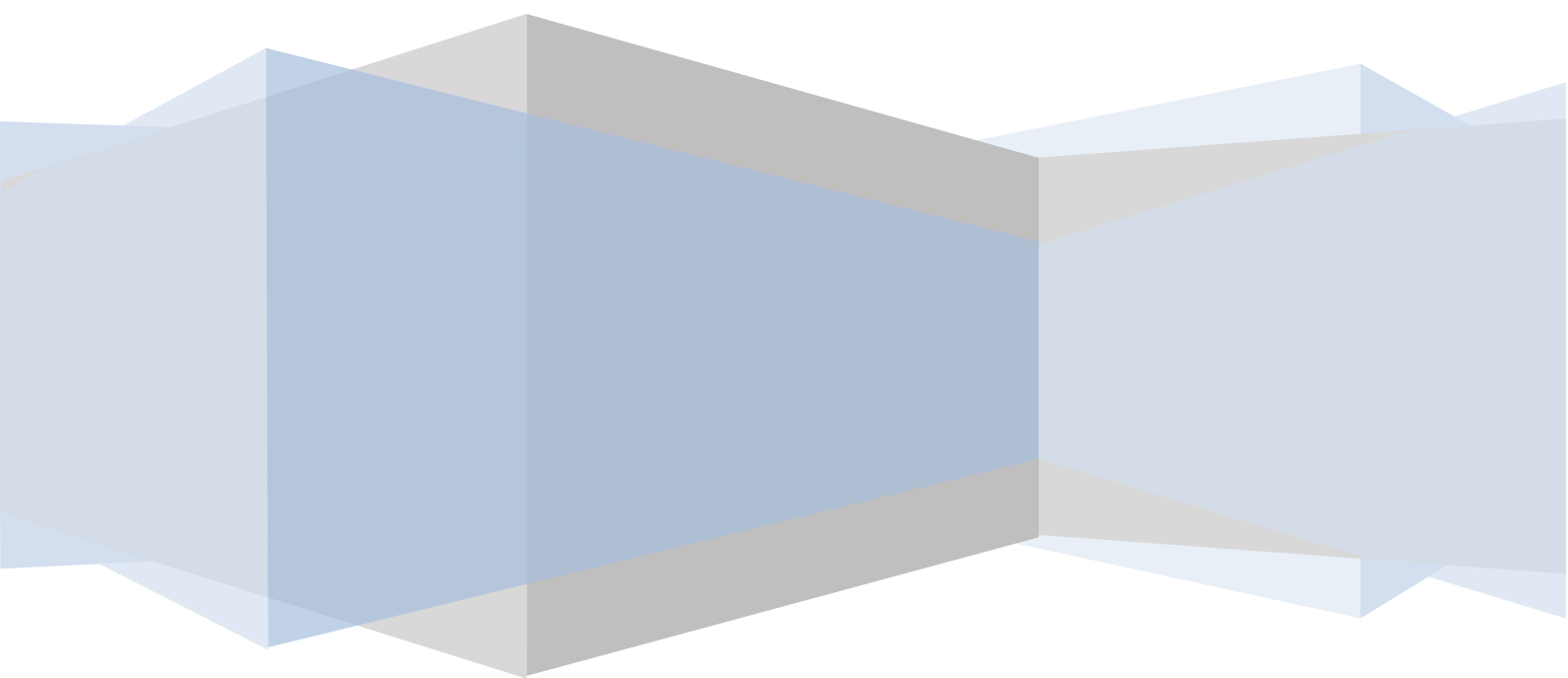




STATUT

CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO

W KARTUZACH



SPIS TREŚCI

Rozdział 1

Postanowienia ogólne	3
----------------------------	---

Rozdział 2

Zadania i założenia organizacyjne Centrum	4
---	---

Rozdział 3

Organy centrum	6
----------------------	---

Rozdział 4

Młodociani, słuchacze i pracownicy Centrum	7
--	---

Rozdział 5

Wewnątrzszkolne zasady oceniania uczniów – młodocianych pracowników	10
<i>Przepisy ogólne oceniania wewnątrzszkolnego</i>	<i>10</i>
<i>Zasady i sytuacje oceniania</i>	<i>11</i>
<i>Egzamin klasyfikacyjny</i>	<i>12</i>
<i>Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych</i>	<i>13</i>
<i>Ustalanie ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i zachowania</i>	<i>14</i>

Rozdział 4

Postanowienia końcowe	17
-----------------------------	----

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Ilekcją w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. **Zespole** - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Technicznych w Kartuzach,
2. **Centrum** – należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Zawodowego w Kartuzach,
3. **Statucie Zespołu** - należy przez to rozumieć statut Zespołu Szkół Technicznych,
4. **Dyrektorze Centrum** - należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu i jednocześnie dyrektora Centrum.
5. **Radzie Pedagogicznej Centrum** – należy przez to rozumieć zespół nauczycieli uczących na danym turnusie,
6. **Ustawie** - Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. 2019 poz. 1148 tj.) lub Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe, (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 ze zm.), lub Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. 2019 poz. 1481 tj.).
7. **Rozporządzeniu** – należy przez to rozumieć rozporządzenie MEN z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. poz. 1534 ze zm.)
8. **Młodocianym** – należy przez to rozumieć młodocianego pracownika - uczestnika turnusu w Centrum Kształcenia Zawodowego,
9. **Słuchaczu** - należy przez to rozumieć uczestnika kursu kształcenia ustawicznego w Centrum Kształcenia Zawodowego.

§ 2

Centrum jest publiczną placówką oświatowo-wychowawczą wchodzącą w skład Zespołu Szkół Technicznych im. Floriana Ceynowy, z siedzibą w Kartuzach, ul. Mściwoja II 24.

§ 3

Podstawą działalności Centrum jest uchwała Nr XXXI/215/02 Rady Powiatu Kartuskiego z dnia 18 kwietnia 2002 r. oraz Uchwała nr XIII/135/2019 Rady Powiatu Kartuskiego z dnia 27 września 2019r. w sprawie stwierdzenia przekształcenia Ośrodka Doskonalenia Zawodowego w Kartuzach wchodzącego w skład Zespołu Szkół Technicznych im. Floriana Ceynowy w Kartuzach w Centrum Kształcenia Zawodowego w Kartuzach wchodzącego w skład Zespołu Szkół Technicznych im. Floriana Ceynowy w Kartuzach.

§ 4

Organem prowadzącym Centrum jest Powiat Kartuski, a organem sprawującym nadzór pedagogiczny Pomorski Kurator Oświaty.

ROZDZIAŁ 2

ZADANIA I ZAŁOŻENIA ORGANIZACYJNE CENTRUM

§ 5

Do zadań Centrum należy w szczególności:

1. realizacja kształcenia zawodowego praktycznego dla uczniów szkół prowadzących kształcenie zawodowe, w zakresie całego lub części programu nauczania dla danego zawodu;
2. współpraca z Okręgową Komisją Egzaminacyjną i szkołami w zakresie organizowania egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
3. organizowanie doksztalcenia młodocianych zatrudnionych u pracodawców w celu nauki zawodu i uczęszczających do oddziałów wielozawodowych w szkołach branżowych I stopnia - w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych, jeżeli szkoła nie ma możliwości ich realizowania;
4. organizowanie doksztalcenia młodocianych zatrudnionych u pracodawców w celu nauki zawodu i nieuczęszczających do oddziałów wielozawodowych w szkołach branżowych I stopnia - w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych;
5. realizowanie innych zadań edukacyjnych zleconych przez organ prowadzący oraz inne jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze, a w szczególności:
 - 1) organizowanie specjalistycznego doskonalenia nauczycieli teoretycznych przedmiotów zawodowych i nauczycieli praktycznej nauki zawodu w zakresie nowoczesnych technik i technologii,
 - 2) organizowania kursów dla osób dorosłych umożliwiających uzyskanie lub podniesienie kwalifikacji zawodowych,
 - 3) doskonalenie zawodowe osób dorosłych w zakresie wynikającym z potrzeb lokalnego rynku pracy,
 - 4) organizowanie dla młodzieży zajęć uzupełniających w zakresie kształcenia zawodowego i praktycznego,
 - 5) prowadzenie pozaszkolnych form kształcenia umożliwiających spełnianie obowiązku nauki.

§ 6

Do Centrum na turnusy doksztalcenia teoretycznego przyjmuje się:

1. młodocianych uczniów oddziałów wielozawodowych szkół branżowych st I, skierowanych do Centrum przez szkoły macierzyste;
2. młodocianych, którzy nie uczą się w zasadniczych szkołach zawodowych skierowanych przez inne niż szkoły podmioty, np. przez pracodawców.

§ 7

Centrum ściśle współpracuje ze szkołami, z których są kierowani uczestnicy kursów oraz z innymi podmiotami, na rzecz których Centrum wykonuje zadania.

§ 8

1. Doksztalcenie teoretyczne w Centrum odbywa się w formie turnusów.
2. Turnus doksztalcenia teoretycznego młodocianych pracowników, a także zajęcia praktyczne i laboratoryjne, realizowane w ramach pozostałych form kształcenia ustawicznego, mogą być prowadzone wyłącznie, jako stacjonarne.
3. Kształcenie prowadzone w formie stacjonarnej odbywa się, co najmniej przez trzy dni w tygodniu.

§ 9

Liczba młodocianych uczestniczących na turnusie nie powinna być mniejsza niż 20. uczestników.

§ 10

Nauczanie w Centrum odbywa się z oderwaniem młodocianych od pracy.

§ 11

1. Podstawową formą pracy Centrum są zajęcia edukacyjne prowadzone zgodnie z § 8.
2. Zajęcia edukacyjne w uzasadnionych wypadkach mogą odbywać się, za zgodą organu prowadzącego, po za siedzibą Centrum.
3. Godzina zajęć edukacyjnych trwa 45 min.

§ 12

Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Zespołu opracowany przez dyrektora do 30 kwietnia każdego roku i zawierający:

1. plan dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników zawierający:
 - 1) liczbę młodocianych pracowników, dla których ma być prowadzone dokształcanie teoretyczne;
 - 2) nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego, oraz nazwę i oznaczenie kwalifikacji, zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach;
 - 3) zakres i formę dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników;
2. wykaz pozaszkolnych form kształcenia;
3. czas trwania kształcenia i wymiar godzin kształcenia realizowanego w poszczególnych formach pozaszkolnych;
4. planowaną liczbę słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych lub uczestników kształcenia w innych formach pozaszkolnych.
5. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący do 31 maja danego roku.

§ 13

1. Dyrektor Centrum wyznacza opiekuna danego turnusu spośród nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne na tym turnusie.
2. Wyznaczony przez dyrektora Centrum nauczyciel – opiekun turnusu ma obowiązek:
 - 1) zapoznania uczestników kursu ze statutem Centrum i wewnątrzszkolnym systemem oceniania w nim obowiązującym;
 - 2) prowadzenia w prawidłowy sposób dokumentacji turnusu;
 - 3) ustalania zgodnie z WZO, ocen z zachowania uczestnikom turnusu.
3. Nauczyciel – opiekun turnusu – współdziała z kierownikiem Centrum i innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne na kursie.

§ 14

Rolę biblioteki na potrzeby Centrum spełnia biblioteka Zespołu.

§ 15

1. Pedagog Zespołu pełni jednocześnie funkcję pedagoga na potrzeby Centrum.
2. Zadania pedagoga określa statut Zespołu.

§ 16

1. Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej Centrum określają odrębne przepisy.

§ 17

1. Centrum może pobierać opłaty za kształcenie ustawiczne prowadzone w formach pozaszkolnych, z wyłączeniem osób, które spełniają obowiązek nauki przez uczęszczanie na zajęcia realizowane w formach pozaszkolnych.
2. Opłaty, o których mowa w pkt. 1., nie mogą przekraczać ponoszonych kosztów kształcenia.
3. Opłaty, o których mowa w ust. 1, są wnoszone za cały okres kształcenia, w terminie do dnia rozpoczęcia kształcenia.
4. Dyrektor Centrum, na wniosek osoby zainteresowanej, może w uzasadnionych przypadkach przedłużyć termin wniesienia opłaty lub wyrazić zgodę na wniesienie opłaty w ratach albo może zwolnić w całości lub w części z opłat osobę o niskich dochodach.
3. Opłaty nie podlegają zwrotowi, jeżeli słuchacz został skreślony z listy słuchaczy albo zrezygnował z kształcenia, chyba że rezygnacja nastąpiła z powodów zdrowotnych potwierdzonych zaświadczeniem lekarskim lub z innych ważnych przyczyn losowych.

ROZDZIAŁ 3

ORGANY CENTRUM

§ 18

Organami centrum są:

1. Dyrektor, który jednocześnie jest dyrektorem Zespołu Szkół Technicznych.
2. Rada Pedagogiczna Centrum – w skład, której wchodzi nauczyciele uczący w danym turnusie.

§ 19

1. Rada Pedagogiczna Centrum wchodzi w skład rady pedagogicznej Zespołu, zachowując swoją rozdzielną w zakresie:
 - 1) przeprowadzenia klasyfikacji młodocianych;
 - 2) przyznawania nagród i udzielania kar;
 - 3) tworzenia i zatwierdzania regulaminów o charakterze wewnętrznym Centrum.
2. Do kompetencji rady pedagogicznej Centrum należy:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy Centrum;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji młodocianych na zakończenie każdego turnusu;
 - 3) podejmowanie uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Centrum;
 - 4) podejmowanie uchwał upoważniających dyrektora do skreślenia młodocianego z listy młodocianych doksztalających się w Centrum.

ROZDZIAŁ 4

MŁODOCIANI, SŁUCHACZE I PRACOWNICY CENTRUM

§ 20

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne na potrzeby Centrum odpowiedzialni są, za jakość i wyniki swej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych uczestników kursu.
2. Szczegółowe zadania nauczyciela określa statut Zespołu.

§ 21

Klasyfikacja uczestników każdego turnusu odbywa się na podstawie [Wewnętrznych Zasad Oceniania w Centrum](#).

§ 22

Uczestnik kształcenia ustawicznego ma prawo do:

- a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- b) warunków nauki w Centrum zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
- c) życzliwego traktowania w procesie edukacyjnym,
- d) swobodnego wyrażania myśli i przekonań,
- e) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny, oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- f) korzystania z pomieszczeń Centrum, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki.

§ 23

1. Uczestnik kształcenia ustawicznego ma obowiązek do:
 - a) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych,
 - b) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Zespołu,
 - c) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Centrum,
 - d) szanowania poglądów, przekonań i godności drugiego człowieka,
 - e) noszenia identyfikatora,
 - f) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę,
 - g) przestrzegania zarządzeń dyrektora Centrum i innych nauczycieli.
2. Uczestnik kształcenia w Centrum nie może:
 - a) zapraszać osoby obcej do szkoły,
 - b) nosić przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu,
 - c) palić papierosów w tym elektronicznych, używać i rozprowadzać narkotyków i innych środków odurzających, spożywać alkoholu, przebywać na terenie szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub zażycia środków odurzających,
 - d) używać telefonów komórkowych oraz innych urządzeń multimedialnych podczas zajęć kursowych,

- e) znieważać osób trzecich w środkach masowego przekazu (Internet, telefon komórkowy) poprzez rozpowszechnianie wizerunku tej osoby bez jej zgody,
 - f) przynosić drogocennych, wartościowych pamiątek; dużych kwot pieniędzy.
3. Szczegółowe prawa i obowiązki młodocianego ucznia zawarte są w regulaminie ucznia Zespołu.

§ 24

Wyróżnienia i kary stosowane wobec uczniów młodocianych pracowników, uczestników turnusu.

1. Młodociany za postępy w nauce może być wyróżniony:
 - 1) pochwałą ustną udzieloną przez nauczyciela lub opiekuna turnusu wobec uczniów kursu;
 - 2) pochwałą ustną udzieloną przez dyrektora Centrum;
 - 3) listem pochwalnym z podaniem do wiadomości dyrekcji w szkole macierzystej lub innej jednostki kierującej ucznia na kurs.
2. Uczeń może być ukarany za nie przestrzeganie regulaminu:
 - 1) ustnym upomnieniem udzielonym przez nauczyciela lub opiekuna turnusu wobec uczestników kursu;
 - 2) ustnym upomnieniem udzielonym przez dyrektora Centrum;
 - 3) naganą udzieloną przez dyrektora Centrum wobec uczestników kursu, wysłaniem informacji o ukaraniu do szkoły macierzystej lub jednostki kierującej ucznia na kurs;
 - 4) skreśleniem z listy uczestników turnusu, które może nastąpić w przypadku:
 - a) kradzieży mienia,
 - b) spożywania napojów alkoholowych bądź przebywania na terenie Centrum w stanie wskazującym na spożywanie napojów alkoholowych lub środków odurzających,
 - c) używanie, posiadanie lub rozprowadzanie środków odurzających,
 - d) stosowania przemocy fizycznej.
3. Decyzję o skreśleniu z listy uczestników kursu podejmuje dyrektor na podstawie decyzji Rady Pedagogicznej Centrum i po wysłuchaniu wyjaśnień ucznia.
4. Od decyzji skreślenia z listy uczniów zainteresowanemu lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) służy prawo odwołania, w ciągu 7 dni od daty otrzymania decyzji, do Pomorskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora Centrum.

§ 25

Uczestnik kursu (turnusu) ponosi odpowiedzialność materialną za umyślne zniszczenia mienia Centrum lub osób trzecich.

§ 26

1. Młodociani są przyjmowani na turnusy kształcenia teoretycznego młodocianych pracowników na podstawie skierowania wydanego przez:
 - 1) pracodawcę albo
 - 2) szkołę - w przypadku, gdy szkoła nie ma możliwości zrealizowania teoretycznego kształcenia zawodowego.
2. Skierowanie zawiera:
 - 1) imię i nazwisko młodocianego oraz datę i miejsce jego urodzenia;

- 2) numer PESEL młodocianego, a w przypadku młodocianego pracownika, który nie posiada numeru PESEL - numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość;
 - 3) nazwę pracodawcy albo szkoły kierującej młodocianego na turnus dokształcania teoretycznego;
 - 4) nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego, oraz zakres dokształcania teoretycznego.
3. Skierowanie składa się do dyrektora Centrum w określonym przez niego terminie.
 4. Osoby dorosłe na doskonalenie zawodowe kierowane są przez urzędy pracy lub inne instytucje organizujące kształcenie dorosłych.

§ 27

1. Po zakończeniu turnusu młodociany otrzymuje zaświadczenie zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Oceny z realizowanych przedmiotów zawodowych teoretycznych, są wpisywane do arkusza ocen prowadzonego przez szkołę, do której uczęszcza młodociany.

§ 28

Centrum informuje kierującego o istotnych zdarzeniach związanych z pobytem młodocianego w Centrum, w celu wykorzystania tych informacji w bieżącej pracy dydaktyczno-wychowawczej.

ROZDZIAŁ 5

WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA UCZNIÓW – MŁODOCIANYCH PRACOWNIKÓW

§ 29

PRZEPISY OGÓLNE OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

1. Celem oceniania wewnątrzszkolnego jest:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i zachowania;
 - 2) ustalanie kryteriów zachowania;
 - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 4) ocenianie bieżące i ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i z zachowania;
 - 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania macierzystym szkołom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
3. Nauczyciel na początku każdego turnusu informuje o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązujących zajęć edukacyjnych;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
4. W trakcie trwania turnusu nauczyciel:
 - 1) jest zobowiązany na bieżąco, w ramach zajęć edukacyjnych, informować ucznia o ocenie, jaką otrzymał w wyniku badania jego osiągnięć;
 - 2) ma obowiązek, najpóźniej na przedostatnich zajęciach poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z danych zajęć edukacyjnych.
5. Opiekun grupy ma obowiązek:
 - 1) na początku danego turnusu informować uczniów o sposobie i kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) informować macierzystą szkołę ucznia o jego postępach w nauce i zachowaniu.

§ 30

ZASADY I SYTUACJE OCENIANIA

1. Skala ocen:

- 1) wiadomości i umiejętności ucznia oceniane są wg skali:
 - a) 6 – celujący
 - b) 5 – bardzo dobry
 - c) 4 – dobry
 - d) 3 – dostateczny
 - e) 2 – dopuszczający
 - f) 1 - niedostateczny
- 2) dopuszczalne jest stosowanie w ocenach bieżących (częstkowych) znaków „+” lub „-”

2. Zasady oceniania:

- 1) ocena wystawiana uczniowi musi być jawna, uzasadniona, mierzalna;
- 2) na ocenę nie mogą mieć wpływu indywidualne cechy osobowościowe ucznia, jego poglądy polityczne, społeczne i religijne;
- 3) nie należy stawiać więcej niż jednej oceny za sprawdzian, odpowiedź, czy inne zadanie – z wyłączeniem oceny za zeszyt lub pracę domową;
- 4) nauczyciel powinien, co najmniej na poprzednich zajęciach, poinformować uczniów o sprawdzianie, podając zakres badanych umiejętności, narzędzia badania;
- 5) uczeń może być poddany pisemnemu badaniu w formie sprawdzianu tylko raz w ciągu dnia;
- 6) za nieobecność na sprawdzianie czy też innej formie badania wiadomości i umiejętności ucznia nie można wystawić stopnia niedostateczny. Uczeń w wyznaczonym przez nauczyciela terminie i formie zobowiązany jest poddać się sprawdzeniu wiadomości i umiejętności z zakresu, który obejmowało badanie;
- 7) oceny z prac pisemnych nauczyciel jest zobowiązany wpisać do dziennika lekcyjnego nie później niż na drugich zajęciach od daty odbycia sprawdzianu;
- 8) oceny klasyfikacyjne z poszczególnych form badania osiągnięć ucznia powinny mieć różną wagę;
- 9) oceny końcowe z poszczególnych zajęć edukacyjnych należy ustalić i wpisać do dziennika lekcyjnego nie później niż na ostatniej godzinie danych zajęć edukacyjnych;
- 10) na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniona do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych w danym roku szkolnym;
- 11) na wniosek ucznia, lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

3. Formy badania osiągnięć ucznia:

- 1) **sprawdzian** – godzinna praca pisemna obejmująca materiał z ponad trzech tematów zajęć edukacyjnych;

- 2) **kartkówka** – forma pisemna sprawdzania opanowanych przez ucznia wiadomości i umiejętności najdalej z 3 ostatnich tematów zajęć edukacyjnych, trwająca nie więcej niż 20 minut;
 - 3) **test** – forma sprawdzania opanowanych przez ucznia wiadomości i umiejętności poprzez zaznaczanie lub wpisywanie poprawnych odpowiedzi;
 - 4) **odpowiedzi ustne** - nauczyciel podczas zajęć w formie kilku zadanych pytań może sprawdzić wiadomości i umiejętności ucznia. Odpowiedzi są oceniane, a ocena powinna być wpisana do dziennika lekcyjnego;
 - 5) **zadania domowe** – nauczyciel ma prawo kontrolować i oceniać pracę domową ucznia sprawdzając notatki w zeszycie, zadając kilka pytań lub sprawdzając poprawność rozwiązania przy tablicy. Ocena dotycząca zadania domowego powinna być wpisana do dziennika lekcyjnego;
 - 6) **ocena za zeszyt** – nauczyciel ma prawo oceniać poprawność prowadzonego przez ucznia zeszytu, jakość i przejrzystość notatek, poprawność wykonania rysunków i wykresów. Ocena za zeszyt powinna być wpisana do dziennika lekcyjnego;
 - 7) **umiejętności praktyczne** – nauczyciel ma prawo oceniać poprawność wykonania ćwiczeń, przygotowania stanowiska pracy, przestrzegania zasad bezpiecznej pracy. Ocena powinna być wpisana do dziennika lekcyjnego.
4. Dostosowanie wymagań:
- 1) nauczyciel powinien na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej powinien dostosować wymagania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia;
 - 2) w przypadku stwierdzenia, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, dyrektor Centrum na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) może wyrazić zgodę na uzupełnienie braków w czasie nie dłuższym niż 1 miesiąc od zakończenia turnusu.
5. Zwolnienie z zajęć edukacyjnych:
- 1) Dyrektor Centrum zwalnia ucznia z zajęć edukacyjnych z wykorzystaniem komputera na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestnictwa ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
 - 2) opinię, o której mowa w ust. 5 pkt. 1) należy dostarczyć w dniu rozpoczęcia turnusu.

§ 31

EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

1. Uczeń, który opuścił ponad połowę czasu przeznaczonego na określone zajęcia edukacyjne z powodów usprawiedliwionych może zdawać egzamin klasyfikacyjny z jednego, kilku lub ze wszystkich zajęć edukacyjnych.
2. Uczeń, który opuścił ponad połowę czasu przeznaczonego na dane zajęcia edukacyjne i nie usprawiedliwił tych godzin, może przystąpić, na własną prośbę lub rodziców (prawnych opiekunów) do egzaminu klasyfikacyjnego tylko za zgodą rady pedagogicznej Centrum.
3. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać uczeń, który w wyniku przeniesienia z innego Centrum musi uzupełnić różnice programowe. Zakres materiału w takim przypadku określa nauczyciel właściwych zajęć edukacyjnych.
4. Termin egzaminu (lub egzaminów), po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), wyznacza dyrektor Centrum.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel właściwych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora Centrum innego nauczyciela tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
6. Tryb i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego określają odrębne przepisy.
7. Uczeń, który z przyczyn losowych (zgłoszonych najpóźniej następnego dnia) nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w innym terminie wyznaczonym przez dyrektora Centrum.
8. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena niedostateczna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 32, ust. 1.

§ 32

WARUNKI I TRYB UZYSKANIA WYŻSZYCH NIŻ PRZEWIDYWANE ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH Z OBOWIĄZKOWYCH ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

1. Sprawdzian wiadomości i umiejętności.
 - 1) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą w terminie nie później niż 7 dni od daty zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych na danym turnusie zgłosić do dyrektora Centrum zastrzeżenia, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu jej ustalania.
 - 2) W odwołaniu należy podać, jakiego przedmiotu i oceny ono dotyczy oraz kiedy i w jaki sposób naruszono prawo dotyczące jej ustalania.
 - 3) Dyrektor Centrum w przypadku stwierdzenia, że roczna końcowa ocena klasyfikacyjna z wymienionych zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z obowiązującymi przepisami prawa powołuje komisję, która:
 - a) przeprowadza pisemny i ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia,
 - b) ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych, która nie może być niższa od ustalonej wcześniej.
 - 4) W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor Centrum lub inny nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze w zespole, jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli Centrum albo Zespołu lub innego tego samego typu Centrum, prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
 - 5) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.
 - 6) Termin egzaminu ustala się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
 - 7) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
 - a) skład komisji,
 - b) termin egzaminu,
 - c) pytania egzaminacyjne,
 - d) ustaloną przez komisję ocenę.
 - 8) Protokół podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład komisji.
 - 9) Ustalona przez komisję ocena jest ostateczna.

- 10) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora Centrum.

2. Egzamin poprawkowy.

- 1) Uczeń który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych ma prawo, po złożeniu podania zdawać egzamin poprawkowy. Na podaniu dyrektor macierzystej szkoły potwierdza, że składający podanie uczeń spełnia warunki umożliwiające mu zdawanie egzaminu poprawkowego, zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem w sprawie warunków i sposobie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.
- 2) Egzamin poprawkowy uczeń zdaje w ostatnim tygodniu ferii letnich.
- 3) Nauczyciele egzaminatorzy przygotowują zakres materiału obowiązujący na egzaminie poprawkowym, z którym uczniowie mają prawo się zapoznać.
- 4) Tryb i sposób przeprowadzania egzaminu poprawkowego określają odrębne przepisy.
- 5) Wszelkie niedyspozycje zdający zgłasza przewodniczącemu komisji przed rozpoczęciem egzaminu. Po jego przeprowadzeniu nie będą uwzględniane żadne odwołania mówiące o złym stanie zdrowia w trakcie składania egzaminu.
- 6) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu może przystąpić do niego w terminie wyznaczonym przez dyrektora Centrum, nie później jednak niż do końca września.
- 7) Ustalona przez komisję ocena jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 32, ust. 1, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od daty przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

§ 33

USTALANIE OCEN Z OBOWIĄZKOWYCH ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH I ZACHOWANIA

1. Kryteria wymagań, przy ustalaniu uczniom ocen z zajęć edukacyjnych.

- 1) Ocenę celujący otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiadał wiedzę i umiejętności określone programem nauczania oraz samodzielnie i twórczo rozwija swoje uzdolnienia; **ze sprawdzianów i testów uzyskał powyżej 95,0% punktów**,
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych. Proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania danych zajęć edukacyjnych.
- 2) Ocenę bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania danych zajęć edukacyjnych,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań, problemów w nowych sytuacjach.
 - c) **wykonał sprawdzian w 85%÷95%.**
- 3) Ocenę dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności w zakresie pozwalającym na rozumienie większości relacji między elementami wiedzy z danych zajęć edukacyjnych,
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.

- c) **wykonał sprawdzian w 75%÷84,9%.**
- 4) Ocenę dostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się danych zajęć edukacyjnych,
 - b) rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, czasem przy pomocy nauczyciela.
 - c) **wykonał sprawdzianu w 55%÷74,9%.**
- 5) Ocenę dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
 - a) w ograniczonym zakresie opanował podstawowe wiadomości i umiejętności, a braki nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danych zajęć edukacyjnych w ciągu dalszej nauki,
 - b) rozwiązuje – często przy pomocy nauczyciela – zadania typowe, o niewielkim stopniu trudności,
 - c) **wykonał sprawdzian w 40%÷54,9%.**
- 6) Ocenę niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności, a braki uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z danych zajęć edukacyjnych,
 - b) nie jest w stanie nawet przy pomocy nauczyciela, rozwiązać zadania, o niewielkim stopniu trudności,
 - c) **wykonał sprawdzian poniżej 40%.**
- 2. Ustalanie oceny z zachowania.
 - 1) Przy ustalaniu oceny z zachowania należy brać po uwagę:
 - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - b) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności Centrum,
 - c) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - d) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne, i innych osób,
 - e) godne, kulturalne zachowanie się na terenie Centrum i poza nim,
 - f) okazywanie szacunku innym osobom,
 - g) przeciwstawianie się przejawom przemocy, agresji i wulgarności,
 - h) wysiłki zmierzające do osiągnięcia poprawy swojego zachowania.
 - 6) Ocenę z zachowania ustala się wg skali:
 - a) wzorowe,
 - b) bardzo dobre,
 - c) dobre,
 - d) poprawne,
 - e) nieodpowiednie,
 - f) naganne.
 - 7) Ocena z zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.
 - 8) Ocenę klasyfikacyjną z zachowania ustala opiekun grupy, po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących na danym turnusie, uczniów tej grupy i ocenianego ucznia.
 - 9) Ustalona ocena jest ostateczna.

6. Kryteria ocen z zachowania.

- 1) Ocenę wzorową może otrzymać uczeń, który:
 - a) w pełni wykorzystuje swoje możliwości intelektualne,
 - b) wzorowo wywiązuje się z obowiązków nałożonych przez statut Centrum,
 - c) ma wzorową frekwencję (tj. bez godzin nieusprawiedliwionych),
 - d) charakteryzuje się wzorową postawą etyczno – moralną, przeciwstawia się aktom agresji i wulgarności,
 - e) okazuje szacunek pracownikom Centrum i innym osobom,
 - f) jest uczynny, koleżeński i tolerancyjny w stosunku do kolegów.
- 2) Ocenę bardzo dobrą może otrzymać uczeń, który:
 - a) bardzo dobrze wykorzystuje swoje możliwości intelektualne,
 - b) zna swoje obowiązki i bardzo dobrze się z nich wywiązuje,
 - c) ma bardzo dobrą frekwencję (tj. do 5 godzin nieusprawiedliwionych),
 - d) charakteryzuje się bardzo dobrą postawą etyczno – moralną – nie akceptuje przemocy, agresji i wulgarności,
 - e) zachowuje się kulturalnie na terenie Centrum i poza nim.
- 3) Ocenę dobrą może otrzymać uczeń, który:
 - a) wykorzystuje swoje możliwości intelektualne,
 - b) wywiązuje się z obowiązków nałożonych przez statut Centrum,
 - c) ma dobrą frekwencję (tj. do 10 godzin nieusprawiedliwionych),
 - d) charakteryzuje się dobrą postawą etyczno–moralną,
 - e) dba o stosowanie zasad kultury osobistej,
 - f) nie przejawia zachowań związanych z przemocą, agresją i wulgarnością.
- 4) Ocenę poprawną może otrzymać uczeń, który:
 - a) raczej wykorzystuje swoje możliwości intelektualne,
 - b) poprawnie wywiązuje się z obowiązków nałożonych przez statut Centrum,
 - c) ma poprawną frekwencję (tj. do 15 godzin nieusprawiedliwionych),
 - d) dba o stosowanie zasad kultury osobistej,
 - e) charakteryzuje się poprawną postawą etyczno – moralną,
 - f) raczej nie przejawia zachowań agresywnych czy wulgarnych.
- 5) Ocenę nieodpowiednią może otrzymać uczeń, który:
 - a) często nie wykorzystuje swoich możliwości intelektualnych,
 - b) narusza zasady statutu Centrum,
 - c) ma słabą frekwencję (tj. do 20 godzin nieusprawiedliwionych),
 - d) charakteryzuje się niską kulturą osobistą,
 - e) ma nieodpowiednią postawę etyczno – moralną, choć potrafi respektować niektóre zasady.
- 6) Ocenę naganną może otrzymać uczeń, który:
 - a) nie wykorzystuje swoich możliwości intelektualnych mimo stosowanych środków motywujących,
 - b) permanentnie narusza statut Centrum,
 - c) ma bardzo złą frekwencję (tj. powyżej 20 godzin nieusprawiedliwionych),
 - d) charakteryzuje się naganną postawą etyczno – moralną, mimo stosowanych przez szkołę, dom rodzinny, zakład pracy dostępnych środków zaradczych,
 - e) przejawia zachowania agresywne i wulgarne.
- 7) Usprawiedliwienie nieobecności powinno nastąpić najpóźniej w ciągu 3 dni po przybyciu na zajęcia do Centrum.
- 8) Usprawiedliwienie musi być potwierdzone przez macierzysty zakład pracy młodocianego pracownika.

ROZDZIAŁ 4

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 34

Centrum używa:

1. Pieczęci Centrum o treści:

Zespół Szkół Technicznych, Centrum Kształcenia Zawodowego w Kartuzach, ul. Mściwoja II 24.

Dodatkowo na pieczęci Centrum umieszczony jest NIP i numer telefonu Centrum.

2. Pieczęci urzędowej dużej, z godłem państwa i napisem w otoku:

Centrum Kształcenia Zawodowego w Kartuzach.

3. Pieczęć, o której jest mowa w ust. 2 używana jest do opieczetowania wydanych zaświadczeń ukończenia kursów w systemie turnusowym lub innych form doksztalcania zawodowego.

§ 35

Tekst statutu jest publikowany na stronie internetowej szkoły oraz w wersji papierowej dostępnej w bibliotece szkolnej i sekretariacie szkoły.

§ 36

1. Nowelizację Statutu opracowuje Rada Pedagogiczna z inicjatywy:
 - 1) własnej;
 - 2) organu prowadzącego szkołę;
 - 3) organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą;
2. Każda nowelizacja statutu skutkuje wprowadzeniem tekstu ujednoliconego statutu.

§ 37

1. Ewaluowane wewnętrzne zasady oceniania w Centrum mogą być wprowadzone, po jego zatwierdzeniu od każdego nowego turnusu.
2. Jednolitą treść statutu zatwierdzono Uchwałą nr 3/2019/20 Rady Pedagogicznej z 28 listopada 2019 r.
3. Statut Centrum wchodzi w życie z dniem **01 grudnia 2019 r.**