

STATUT

CENTRUM

KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO



Spis treści

ROZDZIAŁ I	5
POSTANOWIENIA OGÓLNE	5
§ 1	5
§ 2 Informacje o centrum	5
ROZDZIAŁ II	5
CELE I ZADANIA CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO	5
§ 3	5
§ 4	6
ROZDZIAŁ III	6
ORGANIZACJA PRACY CENTRUM	6
§ 5	6
§ 6	6
§ 7	7
§ 8	7
ROZDZIAŁ IV	7
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW I SŁUCHACZY	7
§ 9	7
§ 10	7
§ 11	8
ROZDZIAŁ V	8
ZASADY ORGANIZOWANIA KWALIFIKACYJNYCH KURSÓW ZAWODOWYCH	8
§ 12 Informacje o kursie	8
§ 13 Organizacja kursu	9
§ 14 Zasady rekrutacji na kurs	10
§ 15 Prawa i obowiązki uczestnika kursu	10
§ 16	11
§ 17 Zaliczenia kursu	11
§ 18	12
ROZDZIAŁ VI	12
ORGANIZACJA I ZALICZANIE PRAKTYK ZAWODOWYCH	12
§ 19 Postanowienia ogólne	12
§ 20 Obowiązki ucznia	12

§ 21 Obowiązki pracodawcy	13
§ 22 Zaliczenie praktyk zawodowych	13
ROZDZIAŁ VII	14
ORGANIZACJA ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH	14
§ 23 Postanowienia ogólne	14
§ 24 Organizacja zajęć praktycznych w pracowniach centrum	15
§ 25 Kryteria oceniania zajęć praktycznych	16
ROZDZIAŁ VIII	17
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	17
§ 26	17

Podstawa prawna:

- *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. 2024 r. poz. 750)*
- *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. 2024 r. poz. 986)*
- *Ustawa z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. 2024 r. poz. 737)*
- *Konwencja Praw Dziecka z dn. 20.11.1989 r. (Dz. U. 1991 r. nr 120 poz. 526)*
- *Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dn. 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 2009 r. nr 114 poz. 946)*
- *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082)*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej 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 2024 r. poz. 611)*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2023, poz. 2175)*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2019, poz. 391)*

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Niniejszy Statut dotyczy Centrum Kształcenia Zawodowego wchodzącego w skład Zespołu Szkół Technicznych im. Armii Krajowej w Skarżysku-Kamiennej, zwanego dalej „Centrum”.
2. Centrum Kształcenia Zawodowego jest placówką o charakterze feryjnym.
3. Kształcenie w Centrum Kształcenia Zawodowego odbywa się w formach szkolnych i pozaszkolnych.
4. Podstawę prawną działalności Centrum Kształcenia Zawodowego stanowi niniejszy statut oraz akt założycielski.

§ 2

INFORMACJE O CENTRUM

1. Organem prowadzącym Centrum jest Powiat Skarżyski Powiat Skarżyski, ul. Konarskiego 20, Skarżysko-Kamienna.
2. Nadzór pedagogiczny sprawuje Świętokrzyski Kurator Oświaty.
3. Centrum Kształcenia Zawodowego prowadzi stronę internetową.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO

§ 3

1. Centrum realizuje cele i zadania oświatowe określone w przepisach prawa oświatowego.
2. Celem Centrum jest organizowanie zawodowego kształcenia praktycznego uczniów w określonym zawodzie oraz prowadzenie działalności w formach pozaszkolnych dla uczniów i dorosłych.
3. Do zadań Centrum należy:
 - 1) prowadzenie zajęć praktycznych dla uczniów szkół zawodowych,
 - 2) organizacja praktyk zawodowych dla uczniów szkół zawodowych,
 - 3) prowadzenie kwalifikacyjnych kursów zawodowych i innych pozaszkolnych form kształcenia dla słuchaczy,
 - 4) organizacja kursów umiejętności zawodowych prowadzonych na podstawie odrębnych przepisów,
 - 5) doskonalenie nauczycieli teoretycznych przedmiotów zawodowych i nauczycieli praktycznej nauki zawodu w zakresie nowoczesnych technik i technologii,
 - 6) organizacja seminariów, konferencji, sympozjów, warsztatów edukacyjnych

- i szkoleń branżowych,
- 7) współpraca z innymi ośrodkami tego typu w kraju i za granicą,
 - 8) doskonalenie zawodowe osób dorosłych w zakresie wynikającym z potrzeb lokalnego rynku pracy,
 - 9) przeprowadzanie zewnętrznych egzaminów zawodowych w porozumieniu z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Łodzi,
 - 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez organ prowadzący w zakresie kształcenia zawodowego.

§ 4

Centrum w celu realizacji swoich zadań współpracuje:

- 1) ze szkołami, dla których Powiat Skarżyski jest organem prowadzącym,
- 2) Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Łodzi,
- 3) Świętokrzyskim Kuratorium Oświaty w Kielcach,
- 4) Powiatowym Urzędem Pracy w Skarżysku-Kamiennej,
- 5) z pracodawcami i innymi podmiotami na rzecz których Centrum wykonuje zadania lub z którymi współpracuje,
- 6) innymi centrami kształcenia zawodowego,
- 7) z placówkami doskonalenia nauczycieli w zakresie doskonalenia umiejętności zawodowych nauczycieli kształcenia zawodowego.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA PRACY CENTRUM

§ 5

1. Za organizację pracy Centrum odpowiedzialny jest Dyrektor Zespołu Szkół Technicznych w Skarżysku-Kamiennej.
2. W Centrum można powołać stanowisko kierownika Centrum.
3. Bieżącą pracą Centrum kieruje wicedyrektor Zespołu, który podlega bezpośrednio dyrektorowi Zespołu.
4. Obowiązki wicedyrektora określa statut Zespołu Szkół Technicznych.

§ 6

1. Kształcenie w Centrum może odbywać się w formie stacjonarnej, zaocznej lub online.
2. Do realizacji celów statutowych Centrum posiada następującą bazę:
 - 1) pracownie przedmiotowe,
 - 2) pracownie praktycznej nauki zawodu,
 - 3) pomieszczenia administracyjne, gospodarcze i magazynowe.
3. Dokumentowanie pracy ucznia i słuchacza odbywa się poprzez dziennik elektroniczny lub dziennik papierowy.

4. Udostępnianie informacji o postępach i trudnościach w nauce słuchaczom, a w przypadku niepełnoletnich słuchaczy – rodzicom, odbywa się w trakcie dyżurów nauczycieli, indywidualnych spotkań, kontaktów z opiekunem ucznia lub przez szkolną pocztę elektroniczną i dziennik.

§ 7

1. Podstawową jednostką organizacyjną Centrum jest oddział szkolny lub kurs złożony z uczniów lub słuchaczy, którzy uczą się zgodnie z planem nauczania.
2. O przyjęciu uczniów/słuchaczy decyduje Dyrektor.
3. Centrum przyjmuje uczniów/słuchaczy w celu odbywania zajęć praktycznych, praktyk zawodowych, kwalifikacyjnych kursów zawodowych oraz innych form kształcenia.
4. Centrum może prowadzić kursy z własnego naboru organizowane dla uczniów, słuchaczy i osób dorosłych.
5. Centrum może przyjąć na kursy słuchaczy oraz osoby dorosłe skierowane przez pracodawców i instytucje.

§ 8

1. Szczegółową organizację nauczania zajęć praktycznych, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Zespołu Szkół Technicznych.
2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala rozkład zajęć i organizację zajęć edukacyjnych.
3. Podstawową formą pracy Centrum są zajęcia praktyczne, praktyka zawodowa oraz zajęcia teoretyczne, których liczba godzin wynika z realizacji obowiązującego planu nauczania.
4. Zajęcia teoretyczne w Centrum mogą być prowadzone także z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość.

ROZDZIAŁ IV

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW I SŁUCHACZY

§ 9

Uczeń i słuchacz ma prawo do:

- 1) wysokiej jakości edukacji i dobrze zorganizowanego procesu nauczania,
- 2) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów na zajęciach edukacyjnych,
- 3) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny pracy, osiągnięć edukacyjnych i zachowania oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 4) informacji o przewidywanych dla niego ocenach rocznych lub zaliczeniach,
- 5) korzystania z pomocy dydaktycznych, urządzeń i sprzętu znajdującego się w Centrum,
- 6) bezpiecznych warunków nauki w Centrum i na zajęciach organizowanych przez Centrum poza jej siedzibą.

§ 10

Do obowiązków ucznia/słuchacza należy:

- 1) systematyczne i aktywne uczestniczenie w zajęciach lekcyjnych,
- 2) systematyczne przygotowywanie się do zajęć niezbędne do prawidłowej realizacji procesu dydaktycznego,
- 3) regularne i punktualne przychodzenie na zajęcia,
- 4) wyjaśnienie przyczyny każdej nieobecności na zajęciach w terminie i formie określonej w statucie dla danej formy kształcenia,
- 5) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) bezwzględne przestrzeganie zakazu posiadania oraz spożywania alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających, palenia papierosów oraz e-papierosów na terenie Centrum,
- 7) szanowanie mienia szkolnego oraz mienia kolegów, nauczycieli i innych osób,
- 8) przeciwdziałanie wszelkim przejawom nieodpowiedzialności i niszczenia majątku Centrum,
- 9) ponoszenie materialnej odpowiedzialności za wyrządzone w wyniku celowego działania szkody i zniszczenia,
- 10) przestrzeganie postanowień zawartych w statucie Centrum.

§ 11

1. Do obowiązku ucznia, słuchacza w zakresie warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych należy wyłączenie lub wyciszenie telefonu komórkowego przed zajęciami.
2. Uczniowie mogą używać telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych zgodnie z celami zajęć tylko na wyraźne polecenie nauczyciela lub po wyrażeniu zgody przez nauczyciela.
3. Nagrywanie dźwięku lub obrazu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej. Niedopuszczalne jest nagrywanie lub fotografowanie sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznym i społecznymi.
4. Na teren Centrum nie wolno wносить niebezpiecznych narzędzi i substancji, narzędzi obrony osobistej i przedmiotów mogących spowodować zagrożenie zdrowia, życia i bezpieczeństwa swojego i innych.

ROZDZIAŁ V

ZASADY ORGANIZOWANIA KWALIFIKACYJNYCH KURSÓW ZAWODOWYCH

§ 12

INFORMACJE OGÓLNE O KURSIE

1. Organizatorem kwalifikacyjnego kursu zawodowego jest Centrum.
2. Kwalifikacyjny kurs zawodowy jest pozaszkolną formą kształcenia ustawicznego, której ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu zawodowego w zawodzie

w zakresie kwalifikacji, której kurs dotyczy na warunkach i w sposób określony w odrębnych przepisach.

3. Kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym jest prowadzone w formie zaocznej.
4. Zajęcia prowadzone w ramach kursu są bezpłatne.
5. Wszelkie decyzje w sprawie organizacji i przebiegu kursu podejmuje dyrektor Zespołu lub osoba wskazana przez dyrektora Zespołu.

§ 13

ORGANIZACJA KURSU

1. Kurs prowadzony jest według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji stanowiącej wyodrębniony w danym zawodzie zestaw oczekiwanych efektów kształcenia.
2. W przypadku kursu prowadzonego 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.
3. Kurs jest uruchamiany w przypadku zgłoszenia się co najmniej 20 słuchaczy. w wyjątkowych sytuacjach, za zgodą organu prowadzącego, kurs może być uruchomiony, gdy liczba słuchaczy jest mniejsza niż 20.
4. Tryb i częstotliwość zajęć, czas trwania oraz termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć na kursie ustala dyrektor Zespołu.
5. Centrum w ciągu 14 dni od daty rozpoczęcia kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym informuje Okręgową Komisję Egzaminacyjną o rozpoczęciu kształcenia.
6. Centrum, prowadząc kształcenie na kwalifikacyjnych kursach zawodowych, zapewnia:
 - 1) kadrę dydaktyczną posiadającą odpowiednie kwalifikacje,
 - 2) odpowiednie pomieszczenia wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację kształcenia,
 - 3) bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki.
7. Zajęcia na kursie odbywają się zgodnie z harmonogramem planu zajęć.
8. Organizator kursu może prowadzić kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w wymiarze nieprzekraczającym 25% ogółu godzin. W takim przypadku organizator kursu zapewnia:
 - 1) dostęp do oprogramowania, które umożliwia synchroniczną i asynchroniczną interakcję między uczestnikami a osobami prowadzącymi zajęcia,
 - 2) materiały dydaktyczne przygotowane w formie dostosowanej do kształcenia prowadzonego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,
 - 3) bieżącą kontrolę postępów w nauce uczestników, weryfikację ich wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych w formie i terminach ustalonych przez podmiot prowadzący kształcenie.
9. Przed rozpoczęciem zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Centrum zorganizuje szkolenie dla uczestników kursu.
10. Kształcenie na odległość odbywa się z wykorzystaniem platformy edukacyjnej w czasie rzeczywistym zgodnie z obowiązującym harmonogramem zajęć.
11. Zaliczenie kształcenia prowadzonego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nie może odbywać się z wykorzystaniem tych metod i technik.
12. Wymiar godzin zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość określa dyrektor Zespołu lub osoba wyznaczona, zgodnie z obowiązującym programem nauczania.

13. Zajęcia praktyczne ujęte w programie nauczania realizuje się w formie stacjonarnej, niezależnie od formy organizacyjnej kursu, zgodnie z przepisami odrębnymi przepisami prawa.
14. Zajęcia teoretyczne kursu mogą odbywać się w salach dydaktycznych Centrum lub w formie online, natomiast zajęcia praktyczne odbywają się w pracowniach budynku Centrum.
15. Jedna godzina zajęć dydaktycznych trwa 45 minut.
16. Dokumentacja kwalifikacyjnego kursu zawodowego obejmuje: program nauczania, dziennik zajęć, protokoły z przeprowadzonego wewnętrznego egzaminu pisemnego i praktycznego oraz ewidencję wydanych zaświadczeń.

§ 14

ZASADY REKRUTACJI NA KURS

1. O przyjęcie na kwalifikacyjny kurs zawodowy mogą ubiegać się osoby, które ukończyły 18 lat:
 - 1) absolwenci wszystkich typów szkół: podstawowych, gimnazjów, szkół ponadgimnazjalnych, szkół policealnych.
 - 2) absolwenci studiów wyższych,
 - 3) osoby dorosłe pracujące w danym zawodzie, chcące nabyć lub zaktualizować wiedzę i umiejętności zawodowe wymagane przez pracodawcę.
2. Słuchaczami kwalifikacyjnego kursu zawodowego mogą być osoby posiadające zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu.
3. Wniosek kandydata o przyjęcie na kwalifikacyjny kurs zawodowy wraz z wymaganą dokumentacją kandydat składa w sekretariacie Centrum w terminie wyznaczonym przez dyrektora Zespołu. Do kwestionariusza kandydaci dołączają oryginał świadectwa ukończenia szkoły lub kopię świadectwa potwierdzonego przez Centrum.
4. O przyjęciu na kurs decyduje kolejność zgłoszeń..
5. W przypadku, gdy liczba chętnych przekracza limit przyjęć, o przyjęciu decyduje dyrektor Zespołu lub osoba wskazana przez dyrektora.
6. Organizator zastrzega sobie prawo do odwołania kursu przy niewystarczającej liczbie słuchaczy.

§ 15

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKA KURSU

1. Uczestnicy kwalifikacyjnego kursu zawodowego mają prawo do:
 - 1) zdobywania wiedzy i właściwie zorganizowanego procesu kształcenia,
 - 2) uzyskania informacji dotyczącej organizacji kursu,
 - 3) konsultacji z opiekunem kursu w godzinach dyżurów.
2. Uczestnicy kwalifikacyjnego kursu zawodowego zobowiązani są znać i przestrzegać postanowienia regulaminu kursu, a w szczególności:
 - 1) uczestniczyć w zajęciach przewidzianych programem kursu,
 - 2) przystąpić do wewnętrznego egzaminu pisemnego i praktycznego w terminie wskazanym przez dyrektora Zespołu,

- 3) przestrzegać obowiązujących w pracowniach przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy i przeciwpożarowych,
- 4) powiadomić sekretariat Centrum o zmianie danych osobowych i adresowych.
3. Za umyślne zniszczenia i szkody wyrządzone przez uczestników kwalifikacyjnego kursu zawodowego na terenie Centrum i w innych podmiotach kształcenia praktycznego odpowiada uczestnik kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

§ 16

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia mają obowiązek realizować program kursu zgodnie z planem zajęć.
2. Prowadzący zajęcia mają obowiązek przedstawić wymagania i kryteria zaliczania materiału nauczania.
3. Prowadzący zajęcia mają prawo zgłaszania do dyrektora Zespołu lub wskazanej przez niego osoby wszelkich uwag dotyczących organizacji i przebiegu zajęć.
4. Na początku kursu nauczyciele poszczególnych przedmiotów informują słuchaczy o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy

§ 17

ZALICZENIA KURSU

1. Warunkiem ukończenia kursu przez słuchacza jest uzyskanie pozytywnej oceny z przeprowadzonego przez Centrum wewnętrznego egzaminu w części pisemnej oraz w części praktycznej.
2. Dyrektor Zespołu Szkół Technicznych lub wyznaczona przez niego osoba ustala termin wewnętrznego egzaminu oraz skład komisji egzaminacyjnej, o czym informuje uczestników kursu:
 - 1) na zajęciach,
 - 2) stronie internetowej Centrum.
3. Egzaminy końcowe przeprowadza się według następujących zasad:
 - 1) egzamin wewnętrzny powinien być przeprowadzony na ostatnich zajęciach kursu
 - 2) egzamin z teoretycznych przedmiotów zawodowych ma formę pisemną, a zajęć praktycznych/pracowni ma formę zadania praktycznego.
4. Uczestnik kursu, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu wewnętrznego w ustalonym terminie i dostarczył w ciągu trzech dni zwolnienie lekarskie lub zaświadczenie o zdarzeniu losowym, może przystąpić do egzaminu w terminie dodatkowym ustalonym przez dyrektora Zespołu. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu w terminie dodatkowym jest złożenie do dyrektora Zespołu podania o egzamin. Wniosek ten należy złożyć w terminie do 14 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu wewnętrznego.
5. Uczestnik kursu, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu końcowego w ustalonym terminie, nie może ukończyć kursu i przystąpić do egzaminu zawodowego.
6. Zaświadczenie o ukończeniu kursu uprawnia do przystąpienia do egzaminu zawodowego w zakresie kwalifikacji nauczanej na danym kursie. Egzaminy zawodowe przeprowadzają okręgowe komisje egzaminacyjne.
7. Dokumentem, jaki otrzymuje absolwent kursu po zdaniu egzaminu zawodowego, jest

certyfi kat kwalifi kacji zawodowej.

§ 18

1. Słuchacz, który ukończył kurs otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kwalifi kacyjnego kursu zawodowego według wzoru określonego w Załączniku nr 1 do Rozporządzenia MEN w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.
2. Placówka prowadzi ewidencję wydanych zaświadczeń słuchaczom, którzy ukończyli kwalifi kacyjny kurs zawodowy na podstawie rozporządzenia MEN w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

ROZDZIAŁ VI

ORGANIZACJA I ZALICZANIE PRAKTYK ZAWODOWYCH

§ 19

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Praktyki zawodowe organizowane są dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
2. Umowę o praktykę zawodową zawiera dyrektor Zespołu Szkół Technicznych z podmiotem przyjmującym uczniów na praktykę zawodową.
3. O wyborze miejsca praktyki decyduje dyrektor Zespołu.
4. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów powyżej 16 lat – 8 godzin.
5. Za zgodą dyrektora Zespołu praktyka organizowana w ramach projektów finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej może być zaliczona na poczet praktyk zawodowych w liczbie godzin zrealizowanych na praktyce.
6. Praktyka zawodowa jest obowiązkowa, a jej program jest integralną częścią programu nauczania.

§ 20

OBOWIĄZKI UCZNIA

1. Uczeń ma obowiązek odpowiednio przygotować się do praktyki poprzez:
 - 1) zapoznanie się z informacjami przekazanymi na spotkaniu w szkole o warunkach odbywania praktyk, które odbywa się przed rozpoczęciem praktyki,
 - 2) odbycie w wyznaczonym terminie szkolenia bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy,
 - 3) zapoznanie się z zasadami prowadzenia dzienniczka praktyk i zaliczenia praktyk.
2. W trakcie odbywania praktyki praktykant zobowiązany jest:
 - 1) przestrzegać w zakładzie pracy ustalonego porządku i trybu pracy, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych,
 - 2) wykonywać wszystkie prace zgodne z programem praktyki zawodowej oraz inne wynikające z zatrudnienia na danym stanowisku,
 - 3) posiadać strój dostosowany do programu praktyki zawodowej,

- 4) systematycznie odnotowywać tok zajęć w dzienniczku praktyk,
 - 5) przedkładać każdego dnia dzienniczka praktyk do kontroli zakładowemu opiekunowi praktyk,
 - 6) sumiennie i rzetelnie wykonywać polecenia opiekuna praktyki z ramienia zakładu pracy,
 - 7) informować pracodawcę o każdej nieobecności na praktyce zawodowej, podając powód nieobecności,
 - 8) nie spóźniać się i samowolnie nie opuszczać stanowiska pracy.
3. Uczeń ma obowiązek prowadzić dzienniczek praktyk systematycznie, starannie i rzetelnie.
 4. Dzienniczek praktyki zawodowej stanowi podstawowy dokument zaliczenia praktyki.
 5. Uczeń zobowiązany jest złożyć dzienniczek praktyk w ostatnim dniu praktyki u zakładowego opiekuna praktyki w celu wystawienia opinii o pracy oraz proponowanej oceny oraz przekazać go do Centrum w ustalonym terminie wraz z wpisaną oceną i opinią oraz potwierdzoną pieczęcią zakładu pracy i czytelnym podpisem pracodawcy lub wyznaczonego opiekuna praktyk.
 6. Uczeń ma obowiązek posiadania aktualnego ubezpieczenia od nieszczęśliwych wypadków.

§ 21

OBOWIĄZKI PRACODAWCY

1. Pracodawca realizuje program praktyki zawodowej i wyznacza opiekuna praktyki zawodowej, który odpowiada za pobyt ucznia na praktyce, a po jej zakończeniu wystawia ocenę oraz opinię podsumowującą przebieg praktyki w dzienniczku praktykanta.
2. Pracodawca zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz nadzoruje przebieg praktyki zawodowej:
 - 1) zapewnia dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych i pomieszczeń socjalno-bytowych pomieszczeń do przechowywania odzieży i obuwia roboczego,
 - 2) zapoznaje uczniów z organizacją pracy i regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy i zasadami ochrony tajemnicy służbowej.
 - 3) współpracuje ze macierzystą szkołą ucznia i z Centrum,
 - 4) powiadamia macierzystą szkołę oraz Centrum o nieobecności ucznia na praktyce zawodowej lub o naruszeniu przez ucznia regulaminu pracy,
 - 5) ocenia pracę ucznia i dokonuje wpisu do dzienniczka praktyk ucznia wraz z opinią o praktykancie w ostatnim dniu trwania praktyk.

§ 22

ZALICZENIE PRAKTYK ZAWODOWYCH

1. Uczeń nie uzyskuje pozytywnej oceny z praktyki zawodowej w przypadku:
 - 1) niestawienia się w ustalonym czasie i miejscu w celu odbycia praktyki,
 - 2) nieobecności nieusprawiedliwionej powyżej 3 dni,
 - 3) samowolnej zmiany miejsca odbywania praktyki,
 - 4) braku wymaganej dokumentacji praktyki,
 - 5) złamania dyscypliny pracy

- 6) niepodporządkowania się przepisom organizacyjno-porządkowym zakładu pracy,
- 7) uzyskania negatywnej propozycji oceny praktyki wystawionej przez przedstawiciela zakładu pracy, w której odbywana jest praktyka.
2. W czasie odbywania praktyki możliwa jest kontrola dokonywana przez dyrektora Zespołu Szkół Technicznych lub pracownika wskazanego przez dyrektora mająca na celu ocenę zgodności realizacji programu praktyk.
3. Kryteria oceniania praktyk zawodowych:
 - 1) sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczniów powinno odbywać się przez cały czas realizacji programu praktyk zawodowych,
 - 2) ocenianie powinno dotyczyć poziomu oraz zakresu opanowania przez uczniów umiejętności wynikających ze szczegółowych celów kształcenia,
 - 3) ze względu na charakter zajęć w procesie oceniania dominować powinna obserwacja pracy ucznia oraz ocena efektów tej pracy,
 - 4) dokonując oceny pracy ucznia należy uwzględnić:
 - a) przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - b) organizację pracy,
 - c) samodzielność podczas wykonywania pracy,
 - d) jakość wykonywania pracy.
4. W przypadku gdy uczeń odbył praktyki u więcej niż jednego pracodawcy lub zrealizował praktykę zagraniczną w ramach projektu, dyrektor Zespołu Szkół Technicznych powołuje komisję zaliczającą praktyki.
 - 1) w skład komisji zaliczenia praktyk zawodowych wchodzi osoba wskazana przez dyrektora Zespołu Szkół Technicznych oraz osoba wyznaczona ze szkoły macierzystej ucznia,
 - 2) posiedzenie komisji odbywa się w terminie wyznaczonym przez dyrektora Zespołu Szkół Technicznych,
 - 3) na ocenę końcową z praktyki zawodowej składają się oceny wystawione przez pracodawców.
5. Nieobecność na praktyce musi być usprawiedliwiona. Podstawą usprawiedliwienia jest zwolnienie lekarskie, które należy dostarczyć do pracodawcy i powiadomić Centrum.
6. Praktykant może opuścić maksymalnie 3 dni pracy bez konieczności odrobienia.
7. O każdej nieobecności na praktyce należy powiadomić pracodawcę oraz Centrum.
8. Opuzczone z powodu choroby więcej niż 3 dni pracy powoduje konieczność odrobienia wszystkich opuszczonych dni w czasie wolnym od zajęć szkolnych.

ROZDZIAŁ VII

ORGANIZACJA ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH

§ 23

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Celem zajęć praktycznych jest pogłębianie i rozszerzanie wiadomości uzyskanych na zajęciach teoretycznych oraz zdobycie umiejętności praktycznych określonych w podstawie programowej dla zawodu, niezbędnych do zdania egzamin zawodowego oraz podjęcia pracy w wyuczonym zawodzie.

2. Zajęcia praktyczne organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Zajęcia praktyczne odbywają się w pracowniach Centrum, a w uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia praktyczne mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych.
4. Wiedzę i umiejętności oraz kompetencje personalne i społeczne nabywane przez ucznia na zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin określa program nauczania danego zawodu.
5. Zajęcia praktyczne podlegają ocenie zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania w Zespole Szkół Technicznych.

§ 24

ORGANIZACJA ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH W PRACOWNIACH CENTRUM

1. Pracownie Centrum usytuowane są w budynku stanowiącym integralną część siedziby Zespołu Szkół Technicznych.
2. Godzina lekcyjna zajęć praktycznych trwa 45 minut.
3. Przerwy w czasie zajęć praktycznych trwają w zależności od prac wykonywanych w trakcie zajęć.
4. Nauka w pracowniach Centrum realizowana jest z zachowaniem wszystkich zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Opiekę i nadzór nad uczniami i słuchaczami podczas zajęć sprawuje nauczyciel.
6. Podziału uczniów na grupy dokonuje dyrektor Zespołu Szkół Technicznych.
7. Nauczyciele prowadzący zajęcia praktyczne zapoznają uczniów z organizacją pracy, regulaminem pracowni, zwłaszcza w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny na danym stanowisku oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowymi.
8. Nauczyciele prowadzący zajęcia egzekwują bezpośrednio od uczniów przestrzeganie regulaminów obowiązujących w pracowniach.
9. Nauczyciele współpracują bezpośrednio z wicedyrektorem, któremu powierzono realizację zadań z zakresu kształcenia zawodowego, wykonują jego zalecenia i wnioski.
10. Uczeń zobowiązany jest przestrzegać zapisów regulaminów poszczególnych pracowni, stosować się do zasad organizacji pracy i zasad BHP, a w szczególności:
 - 1) posiadać ubranie robocze i używać je w czasie zajęć praktycznych,
 - 2) stosować środki ochrony indywidualnej, jeśli wymaga tego bezpieczeństwo wykonywanych prac czy czynności,
 - 3) wykorzystywać narzędzia, sprzęt i inne materiały stanowiące wyposażenie pracowni zgodnie z ich przeznaczeniem jedynie za zgodą nauczyciela,
 - 4) zapoznać się dokładnie z instrukcją bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować w praktyce zawarte w niej wytyczne,
 - 5) swoim zachowaniem nie stwarzać zagrożenia dla siebie i innych,
 - 6) znać i przestrzegać przepisy bezpieczeństwa pracy obowiązujące na danym stanowisku roboczym oraz przy wykonywaniu pracy,
 - 7) przed rozpoczęciem pracy sprawdzić swoje stanowisko pracy, a ewentualne braki natychmiast zgłosić nauczycielowi,
 - 8) przy pracy zespołowej nie działać na własną rękę,
 - 9) w razie wypadku natychmiast powiadomić nauczyciela lub dyrektora Zespołu.
11. Obowiązki ucznia w trakcie trwania zajęć praktycznych:
 - 1) podczas zajęć praktycznych uczeń bez wiedzy nauczyciela nie może odchodzić od wyznaczonego stanowiska pracy oraz wychodzić z pracowni,
 - 2) podczas przerwy w zajęciach opuszczać terenu szkoły,

- 3) bez wiedzy nauczyciela wykonywać napraw narzędzi, urządzeń instalacji elektrycznej, itp.,
- 4) bez wiedzy nauczyciela wykonywać jakichkolwiek prac czy czynności,
- 5) nosić ozdób, które zagrażałyby bezpieczeństwu podczas pracy.

§ 25

KRYTERIA OCENIANIA ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH

1. Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
 - 1) opanował pełny zakres wiedzy teoretycznej i umiejętności praktyczne określone programem nauczania,
 - 2) wykazuje się samodzielnością podczas wykonywania zadania,
 - 3) posiada umiejętności praktycznego przewidywania efektów działań i samodzielnego stosowania wiedzy w sytuacjach nietypowych,
 - 4) rozumie zależności między teorią a praktyką,
 - 5) biegle posługuje się terminologią zawodową,
 - 6) sprawnie wykonuje zadania praktyczne,
 - 7) posiada umiejętności pracy w zespole,
 - 8) zawsze przestrzega dyscypliny pracy, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, higieny produkcji i higieny osobistej.
2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - 1) opanował w niemal pełnym stopniu wiedzę teoretyczną i umiejętności praktyczne określone programem nauczania,
 - 2) charakteryzuje się wysoką odpowiedzialnością, dokładnością i gospodarnością w wykonywaniu powierzonych zadań,
 - 3) posiada umiejętność pracy w zespole,
 - 4) posiada umiejętność organizowania stanowisk pracy,
 - 5) przestrzega zasad, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, higieny produkcji i higieny osobistej.
3. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - 1) Opanował w niepełnym stopniu wiadomości i umiejętności w zakresie pozwalającym na zrozumieniu większości materiału z zakresu programu nauczania,
 - 2) posiada umiejętności praktycznego działania w zakresie czynności zawodowych w sytuacjach typowych,
 - 3) posiada umiejętności organizacji stanowiska,
 - 4) posiada umiejętności wykorzystania wiedzy teoretycznej w praktyce,
 - 5) przestrzega zasad, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, higieny produkcji i higieny osobistej.
4. Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
 - 1) opanował minimum wiadomości i umiejętności przewidzianych w podstawie programowej,
 - 2) wykazuje średnie zainteresowanie zdobywaniem umiejętności zawodowych,
 - 3) zna proste zagadnienia i terminologię zawodową,
 - 4) rozwiązuje typowe zadania praktyczne i teoretyczne o średnim stopniu trudności, nie zawsze stosuje łączenie teorii z praktyką,
 - 5) wykazuje dostateczną umiejętność planowania i wykonywania zadań

- praktycznych,
- 6) nie opanował dobrze umiejętności prawidłowego organizowania stanowiska pracy,
 - 7) opanował podstawową znajomość przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
5. Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
- 1) opanował w ograniczonym zakresie podstawowe wiadomości teoretyczne i umiejętności praktyczne określone w programie nauczania,
 - 2) wykazuje niewystarczającą znajomość rozumienia zagadnień i terminologii zawodowej,
 - 3) wykazuje brak samodzielności wykonywanej pracy,
 - 4) wykonuje typowe zadania praktyczne o nieznacznym stopniu trudności z pomocą opiekuna zajęć praktycznych,
 - 5) wykazuje trudności w łączeniu teorii z praktyką,
 - 6) nie opanował dostatecznie umiejętności prawidłowego organizowania stanowiska pracy,
 - 7) zna przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, higieny produkcji i higieny osobistej, ale nie zawsze stosuje je w praktyce,
 - 8) stara się przestrzegać dyscypliny pracy.
6. Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
- 1) nie opanował minimum podstawowych umiejętności praktycznych i wiadomości teoretycznych określonych programem nauczania,
 - 2) nie wykonuje typowych zadań praktycznych o niewielkim stopniu trudności nawet przy pomocy opiekuna,
 - 3) nie posiada znajomości prostych zagadnień i terminologii zawodu,
 - 4) nie potrafi wykorzystać wiedzy teoretycznej w praktyce,
 - 5) nie przestrzega dyscypliny pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, higieny produkcji i higieny osobistej,
 - 6) nie wykazuje zainteresowania zawodem.

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 26

1. Centrum używa pieczęci urzędowej CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.
4. Wraz z wejściem w życie niniejszego statutu traci moc dotychczasowy statut Centrum.
5. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia 5 września 2024 roku.