

# **STATUT**

**CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO W  
ZWOLENIU**

**w ZESPOLE SZKÓŁ ROLNICZO-TECHNICZNYCH  
im. BOHATERÓW WALKI Z FASZYZMEM  
w ZWOLENIU**

## **Rozdział 1**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1.**

1. Nazwa placówki: Zespół Szkół Rolniczo-Technicznych im. Bohaterów Walki z Faszyzmem Centrum Kształcenia Zawodowego w Zwoleniu.
2. Siedziba placówki: ul. Wojska Polskiego 78, 26-700 Zwoleń.
3. Ustalona nazwa jest używana przez placówkę w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach i stemplach może być używany czytelny skrót nazwy.
4. Centrum Kształcenia Zawodowego wchodzi w skład Zespołu Szkół rolniczo-Technicznych im. Bohaterów Walki z Faszyzmem w Zwoleniu.

#### **§ 2.**

1. Organem prowadzącym placówkę jest Powiat Zwoleński.
2. Siedziba organu prowadzącego: ul. Władysława Jagiełły 4, 26-700 Zwoleń.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty.

#### **§ 3**

Ileokroć w Statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) **Zespole** – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Rolniczo-Technicznych im. Bohaterów Walki z Faszyzmem w Zwoleniu;
- 2) **Placówce, CKZ** – należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Zawodowego w Zwoleniu działające w Zespole Szkół Rolniczo-Technicznych im. Bohaterów Walki z Faszyzmem w Zwoleniu;
- 3) **Dyrektorze Szkoły** – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Rolniczo-Technicznych im. Bohaterów Walki z Faszyzmem w Zwoleniu;
- 4) **Radzie Pedagogicznej** – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu;
- 5) **Radzie Rodziców** – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Zespołu;
- 6) **Samorządzie** – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Zespołu;
- 7) **Organie prowadzącym** – należy przez to rozumieć Powiat Zwoleński;
- 8) **Ustawie o systemie oświaty** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1481 ze zm.);
- 9) **Ustawie Prawo oświatowe** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.);
- 10) **Karcie Nauczyciela** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2215 ze zm.);
- 11) **Egzamin zawodowy** - należy przez to rozumieć także egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie dla uczniów Branżowej Szkoły I Stopnia do roku 2020-2021.

#### **§ 4**

1. Centrum Kształcenia Zawodowego jest placówką publiczną.
2. Placówka prowadzi kształcenie w branżach:
  - 1) turystyczno-gastronomicznej;
  - 2) administracyjno-usługowej;
  - 3) fryzjersko-kosmetycznej;
  - 4) innych zleconych przez organ prowadzący.
3. Możliwe jest wprowadzenie nowych kierunków kształcenia wynikających z potrzeb rynku pracy.
4. Placówka organizuje kształcenie w oparciu o programy nauczania dla zawodu dopuszczone przez Dyrektorów Szkół, dla których placówka organizuje i prowadzi kształcenie zawodowe.

**Rozdział 2**  
**CELE I ZADANIA PLACÓWKI**  
**§ 5**

1. Placówka realizuje cele i zadania z zakresu kształcenia zawodowego uczniów i słuchaczy, wynikających z programów nauczania dla danego zawodu, a także innych zadań zleconych przez szkoły, organ prowadzący oraz inne jednostki i podmioty gospodarcze.
2. Do zadań placówki należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie praktycznej nauki zawodu (zajęcia praktyczne, praktyki zawodowe), dla uczniów i słuchaczy szkół prowadzących kształcenie zawodowe w zakresie całego lub części programu nauczania dla danego zawodu;
  - 2) przeprowadzanie zewnętrznych egzaminów zawodowych w porozumieniu z Okręgową Komisją Egzaminacyjną;
  - 3) prowadzenie zajęć edukacyjnych w zakresie przysposobienia do pracy dla uczniów szkół ponadpodstawowych;
  - 4) prowadzenie zajęć uzupełniających w zakresie nauki zawodu dla młodocianych pracowników;
  - 5) prowadzenie kształcenia w formie modułowej, zgodnie z programem nauczania dla danego zawodu lub profilu kształcenia ogólnozawodowego;
  - 6) prowadzenie kształcenia ustawicznego dostosowanego do potrzeb rynku pracy;
  - 7) organizowanie egzaminów kwalifikacyjnych dla uczestników pozaszkolnych form kształcenia w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
  - 8) organizowanie kursów umiejętności zawodowych;
  - 9) prowadzenie pozaszkolnych form kształcenia umożliwiających spełnianie obowiązku nauki;
  - 10) organizowanie konferencji i seminariów dla nauczycieli kształcenia zawodowego;
  - 11) upowszechnianie opracowań merytoryczno-metodycznych, pakietów edukacyjnych, rozwiązań technicznych w zakresie prowadzenia ćwiczeń praktycznych;

- 12) dokształcanie zawodowe młodocianych pracowników zatrudnionych u pracodawców w celu nauki zawodu i uczniów uczęszczających do Branżowej Szkoły I Stopnia w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych;
  - 13) realizowanie działań z zakresu doradztwa zawodowego oraz orientacji zawodowej;
  - 14) wykonywanie innych zadań zleconych w zakresie kształcenia zawodowego.
3. W celu realizacji swoich zadań placówka współpracuje:
- 1) ze szkołami branżowymi z innych powiatów;
  - 2) z uczelniami wyższymi;
  - 3) z Okręgową Komisją Egzaminacyjną;
  - 4) z Kuratorium Oświaty w Warszawie;
  - 5) z urzędami pracy;
  - 6) z pracodawcami;
  - 7) innymi podmiotami na rzecz, których placówka wykonuje zadania lub, z którymi współpracuje w zakresie wynikającym z potrzeb lokalnego rynku pracy.

### **Rozdział 3**

#### **ORGANY PLACÓWKI ORAZ ICH KOMPETENCJE**

##### **§ 6**

1. Organami Centrum Kształcenia Zawodowego są:
  - 1) Dyrektor Zespołu Szkół Rolniczo-Technicznych im. Bohaterów Walki z Faszyzmem w Zwoleniu;
  - 2) Rada Pedagogiczna Szkół Rolniczo-Technicznych im. Bohaterów Walki z Faszyzmem w Zwoleniu.
2. Każdy z organów wymienionych w ust. 1 działa zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.
3. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów Szkoły organizuje Dyrektor Szkoły.
4. Szczegółowe kompetencje organów szkoły, zasady współdziałania oraz sposób rozwiązywania sporów określa Statut Zespołu Szkół Rolniczo-Technicznych im. Bohaterów Walki z Faszyzmem w Zwoleniu.

### **Rozdział 4**

#### **ORGANIZACJA PLACÓWKI**

##### **§ 7**

1. Zajęcia prowadzone w placówce realizowane są odpowiednio w pracowniach, warsztatach lub laboratoriach.
2. Pracownią, warsztatem lub laboratorium kieruje nauczyciel - opiekun pracowni, warsztatu lub laboratorium.
3. Zakres działania pracowni, warsztatu lub laboratorium powinien odpowiadać określonego zakresowi kształcenia praktycznego dla zawodu.

4. Kształcenie praktyczne organizowane jest w formie:
  - 1) zajęć praktycznych;
  - 2) praktyk zawodowych;
  - 3) pracowni specjalistycznych;
  - 4) zajęć specjalizujących;
  - 5) kursów.
5. Doksztalcanie mlodocianych pracownikow w CKZ odbywa sie w formie turnusow doksztalcania teoretycznego.
6. Kształcenie na kursach umiejetnosci zawodowych odbywa sie w formie zajec stacjonarnych lub zaocznych.
7. W szczegolnych przypadkach Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzacy mowe zorganizowac doksztalcanie mlodocianych w formie konsultacji indywidualnych zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Podstawowa forma pracy dydaktycznej w placowce sa zajecia edukacyjne prowadzone w systemie pracowniano-laboratoryjnym lub warsztatowo-produkcyjnym.
9. Podstawowa jednostka organizacyjna ksztalcenia praktycznego jest grupa zlozona z uczniow lub sluchaczy realizujacych okreslony program nauczania dla zawodu, ktorzy liczebnosc okresla rozporzadzenie w sprawie praktycznej nauki zawodu.

## § 8

1. Szczegolowa organizacje nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym okresla arkusz organizacyjny placowki opracowany przez Dyrektora na podstawie szkolnych planow nauczania oraz planu finansowego Zespołu. Dyrektor Zespołu przekazuje arkusz organizacji placowki zaopiniowany przez zakladowe organizacje zwiqzkowe, w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzacyemu Zespól. Organ prowadzacy placowke po uzyskaniu opinii organu sprawujacego nadzor pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji placowki w terminie do dnia 29 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacji placowki zamieszcza sie informacje zgodnie z Rozporzadzeniem MEN w sprawie szczegolowej organizacji publicznych szkól i publicznych przedszkoli.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozklad zajec, okreslajacy organizacje zajec edukacyjnych.
4. Wymiar godzin poszczegolnych rodzajow zajec edukacyjnych okreslaja odrębne przepisy.
5. Terminy rozpoczecia i zakonczenia zajec dydaktyczno-wychowawczych, przerw swiatecznych oraz ferii zimowych i letnich okreslaja przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

## § 9

1. Doksztalcanie mlodocianych w osrodku odbywa sie w formie 4 tygodniowych turnusow.

2. Turnusy organizuje się dla młodocianych doksztalających się w zakresie tego samego zawodu lub w zakresie zawodów pokrewnych.
3. Doksztalanie młodocianych w formie turnusu realizuje się w wymiarze godzinowym i treści kształcenia odpowiednim do zakresu doksztalania, na które został skierowany młodociany, z uwzględnieniem programu nauczania dla danego zawodu.
4. Liczba młodocianych uczestniczących w turnusie powinna wynosić co najmniej 20 osób. Za zgodą organu prowadzącego liczba ta może być mniejsza.
5. Jeżeli warunki lokalowe nie pozwalają na prowadzenie zajęć w całej grupie, to za zgodą organu prowadzącego istnieje możliwość podziału na grupy. Dotyczy to pracowni i zajęć laboratoryjnych.
6. Tygodniowe rozkłady zajęć są ustalane oddzielnie dla każdego turnusu.
7. Całoroczny rozkład turnusów ustalony jest i podany do wiadomości zainteresowanym szkołom do 30 września w danym roku szkolnym.
8. Młodociani na turnus do ośrodka przyjmowani są na podstawie skierowania wydanego przez:
  - 1) szkołę macierzystą, gdy młodociany uczęszcza do Szkoły Branżowej I Stopnia;
  - 2) pracodawcę, gdy młodociany nie uczęszcza do Szkoły Branżowej I Stopnia.
9. Po zakończeniu turnusu, młodociany otrzymuje zaświadczenie wystawione przez ośrodek według wzoru określonego w załączniku do Rozporządzenia MEN w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

## § 10

W ramach wypełniania zadań wychowawczo-opiekuńczych Dyrektor:

- 1) wyznacza z grona Rady Pedagogicznej opiekuna dla każdej grupy mającej zajęcia edukacyjne w placówce;
- 2) ustala z Dyrektorami Szkół i przedstawicielami zakładów pracy formy współpracy w zakresie:
  - a) udziału przedstawicieli szkół i zakładów pracy w posiedzeniu Rady Pedagogicznej,
  - b) uczestnictwa opiekunów o których mowa w pkt 1 w posiedzeniach Rady Pedagogicznej szkół,
  - c) kontaktu opiekunów z wychowawcami w szkołach i zakładach pracy,
  - d) udziału opiekunów w zebraniach z rodzicami w szkołach,
  - e) rozwiązywania istotnych problemów wychowawczo-opiekuńczych w placówce.

## § 11

1. Ze szkołami i innymi podmiotami zlecającymi prowadzenie zajęć edukacyjnych Dyrektor zawiera umowę.
2. Umowa, o której mowa w ust. 1 określa:

- 1) nazwę i adres szkoły (podmiotu) kierującej uczniów/ słuchaczy na zajęcia edukacyjne;
  - 2) zawód, w którym będzie prowadzone kształcenie zawodowe;
  - 3) nazwę i numer realizowanego programu nauczania dla danego zawodu;
  - 4) listę uczestników odbywających zajęcia edukacyjne;
  - 5) formę zajęć edukacyjnych;
  - 6) terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć edukacyjnych;
  - 7) prawa i obowiązki stron umowy;
  - 8) sposób ponoszenia przez strony umowy kosztów realizacji zajęć edukacyjnych wraz z kalkulacją tych kosztów;
  - 9) dodatkowe ustalenia stron umowy, związane z odbywaniem zajęć edukacyjnych.
3. Szkoła (podmiot) kierujący uczniów na zajęcia edukacyjne ma prawo:
- 1) nadzorować realizację programu zajęć edukacyjnych;
  - 2) współpracować z placówką;
  - 3) zapewnić ubezpieczenie uczniów/ słuchaczy od następstw nieszczęśliwych wypadków.

## § 12

1. Do realizacji celów statutowych placówka zapewnia możliwość korzystania z biblioteki.
2. Biblioteka Zespołu Szkół Rolniczo-Technicznych im. Bohaterów Walki z Faszyzmem w Zwoleniu służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów/ słuchaczy, zadań dydaktycznych placówki, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli.
3. Szczegółową organizację biblioteki w Zespole Szkół Rolniczo-Technicznych im. Bohaterów Walki z Faszyzmem w Zwoleniu i zadania nauczyciela bibliotekarza określa statut oraz **regulamin biblioteki**.

## § 13

1. Uczniowie i słuchacze mogą korzystać z internatu w Zespole Szkół Rolniczo-Technicznych im. Bohaterów Walki z Faszyzmem w Zwoleniu.
2. Zasady działalności internatu określa **Regulamin Internatu**.

## § 14

1. W placówce mogą działać stowarzyszenia i organizacje działające w środowisku lokalnym, których celem jest rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej placówki.
2. Współpraca szkoły ze stowarzyszeniem:
  - 1) pomaga w realizacji inicjatyw na rzecz uczniów;
  - 2) wzbogaca ofertę wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
  - 3) umożliwia rozwijanie i doskonalenie uzdolnień i talentów uczniowskich
  - 4) wpływa na integrację uczniów
  - 5) wpływa na podniesienie jakości pracy jednostki;

- 6) wpływa na wzajemny rozwój oraz na rozwój uczniów.
3. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wyraża Dyrektor po uzgodnieniu warunków tej działalności.

## **§ 15**

Do realizacji celów statutowych placówka organizuje niezbędne pomieszczenia dydaktyczne, administracyjno-techniczne i inne komórki organizacyjne.

## **Rozdział 5 NAUCZYCIELE I PRACOWNICY PLACÓWKI**

### **§ 16**

1. W placówce zatrudnia się nauczycieli w oparciu o arkusz organizacji, zatwierdzony przez organ prowadzący.
2. Warunkiem zatrudnienia na stanowisku pedagogicznym jest posiadanie kwalifikacji zgodnych z obowiązującymi przepisami.
3. Szczegółowe obowiązki i zadania nauczycieli określa Dyrektor.
4. Pracownicy administracji i obsługi Zespołu Szkół Rolniczo-Technicznych zapewniają obsługę placówki.
5. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania placówki, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor.

### **§ 17**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i efekty tej pracy, a także za rozwój i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów/ słuchaczy.
2. W swoich działaniach nauczyciel jest zobowiązany do kierowania się dobrem ucznia/ słuchacza jako wartością nadrzędną.
3. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
  - 1) rzetelne realizowanie obowiązków nauczyciela, zwłaszcza w zakresie organizacji i przebiegu procesu dydaktyczno-wychowawczego;
  - 2) zapoznanie ucznia z wymaganiami edukacyjnymi oraz sposobem i formą zaliczenia kształcenia;
  - 3) poszanowanie godności osobistej ucznia/słuchacza;
  - 4) wspieranie ucznia/ słuchacza w jego rozwoju i udzielanie mu pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
  - 5) doskonalenie swoich umiejętności i podnoszenia poziomu wiedzy;
  - 6) dbanie o powierzone środki dydaktyczne i sprzęt szkolny oraz wzbogacanie bazy dydaktycznej swojej pracowni;
  - 7) czynnego uczestnictwa w pracach Rady Pedagogicznej, w zespołach Rady Pedagogicznej i bezwzględne przestrzeganie tajemnicy obrad;

- 8) przestrzeganie przepisów prawa wewnętrznego placówki.
4. Nauczyciel wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora w ramach realizacji programów i planów placówki.

## § 18

Nauczyciel ma prawo w szczególności do:

- 1) warunków pracy zapewniających prawidłową realizację zadań dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych placówki oraz właściwych warunków bhp;
- 2) korzystania ze wszystkich urządzeń stanowiących majątek placówki dla wypełniania swoich obowiązków;
- 3) samokształcenia i podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 4) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej Dyrektora, instytucji oświatowych i naukowych;
- 5) poszanowania swojej godności przez rodziców i uczniów.

## § 19

1. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
  - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
  - 2) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
  - 3) wykonują inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych szkoły.
2. Sposób i formy wykonywania zadań, o których mowa w ust. 1 pkt 3 i obejmuje:
  - 1) uczestnictwo w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych w szkole, w tym w wymianie międzyszkolnej,
  - 2) udzielanie uczniom konsultacji indywidualnych/zbiorowych, a także pomocy w przygotowywaniu się do egzaminów,
  - 3) koordynację pozostałych działań statutowych szkoły w wybranym zakresie, zgodnie z planem pracy szkoły,
  - 4) prowadzenie wymaganej przepisami prawa dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki,
  - 5) udział w pracach szkolnych zespołów nauczycielskich,
  - 6) pełnienie funkcji w szkole;
  - 7) współpracę z instytucjami wspierającymi działalność statutową szkoły,
  - 8) uczestnictwo w zebraniach rady pedagogicznej;
  - 9) zapewnienie stałej opieki uczniom podczas realizowanych przez siebie zajęć edukacyjnych, tym organizowanych imprez szkolnych i środowiskowych.

## **§ 20.**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w pokrewnych pracowniach, laboratoriach i warsztatach tworzą zespoły przedmiotowe.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący, którego powołuje Dyrektor na wniosek zespołu.
3. Do zadań zespołu przedmiotowego należy:
  - 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania w poszczególnych pracowniach, laboratoriach, warsztatach dla danego zawodu;
  - 2) organizowanie wewnętrznego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
  - 3) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
  - 4) wspólne opiniowanie innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania przygotowanych w placówce.
4. Dyrektor może tworzyć inne zespoły problemowo-zadaniowe w zależności od potrzeb.

## **Rozdział 6 UCZNIOWIE I SŁUCHACZE**

### **§ 21.**

1. Uczeń/słuchacz ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w placówce zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszystkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
  - 3) życzliwego, podmiotowego traktowania;
  - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia placówki, a także światopoglądowych i religijnych – jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
  - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny wiedzy i umiejętności oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
  - 7) pomocy w przypadku trudności w nauce;
  - 8) znajomości sposobu zaliczenia kształcenia;
  - 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego;
  - 10) korzystania z pomieszczeń placówki, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki.

### **§ 22.**

1. Uczeń/słuchacz, który uważa, że jego prawa zostały naruszone lub rodzic ucznia/słuchacza, może wnieść skargę do Dyrektora w formie pisemnej lub ustnej.
2. Skarga złożona na piśmie powinna zawierać imię, nazwisko, adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.
3. W przypadku ustnego zgłoszenia sporządza się protokół, który podpisuje wnoszący i przyjmujący skargę. W protokole umieszcza się datę przyjęcia skargi, imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis sprawy. Przyjmujący skargę potwierdza jej zgłoszenie, jeżeli zażąda tego wnoszący.
4. Skargi anonimowe pozostawia się bez rozpatrzenia.
5. Dyrektor Zespołu jest zobowiązany do szczegółowego rozpatrzenia skargi i udzielenia odpowiedzi w ciągu 14 dni. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony do 30 dni po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych.
6. W przypadku braku podstaw do stwierdzenia naruszenia praw ucznia i słuchacza, wniesiona skarga zostaje oddalona, o czym powiadamia się strony na piśmie.
7. Wnioskodawca, o którym mowa w ust. 1 może odwołać się od decyzji Dyrektora Placówki za jego pośrednictwem do Mazowieckiego Kuratora Oświaty w Warszawie w terminie 14 dni od daty jej doręczenia.

### § 23.

Uczeń/słuchacz ma obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowień statutu, regulaminów i zarządzeń wewnętrznych;
- 2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych i życiu placówki;
- 3) tworzyć atmosferę wzajemnej życzliwości, pomagać słabszym, przeciwdziałać wszelkim przejawom przemocy, brutalności, reagować na łamanie ustalonego w placówce porządku;
- 4) przestrzegać zasad kultury w odniesieniu do pracowników placówki i kolegów;
- 5) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w placówce;
- 6) bezwzględnie przestrzegać zakazu palenia tytoniu, picia alkoholu oraz używania narkotyków i innych substancji psychoaktywnych.

### § 24

1. Uczeń/słuchacz na odpowiedzialność swoją przynosi do placówki telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne.
2. Placówka nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.
3. W czasie zajęć obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych np. dyktafonów.
4. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych uczeń/słuchacz ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny.
5. W celach dydaktycznych uczeń/słuchacz może korzystać z telefonu lub innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych za zgodą nauczyciela.

6. W przypadku łamania przez ucznia/słuchacza zakazu, o którym mowa w ust. 3, nauczyciel wpisuje uczniowie uwagę do dziennika elektronicznego.

## **§ 25.**

1. Uczeń/słuchacz może być nagradzany za:
  - 1) osiągnięcia w nauce;
  - 2) wzorową postawę;
  - 3) udział w konkursach, turniejach i olimpiadach;
  - 4) aktywne zaangażowanie w życie placówki.
2. Uczeń/słuchacz może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
  - 1) pochwałę nauczyciela;
  - 2) pochwałę Dyrektora wobec całej społeczności;
  - 3) list pochwalny lub gratulacyjny;
  - 4) dyplom uznania;
  - 5) nagrodę rzeczową.

## **§ 26**

### **Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody**

1. Uczeń/słuchacz, pracownik szkoły, może złożyć do Dyrektora umotywowane pisemne zastrzeżenia dotyczące przyznanej Uczniowi/słuchaczowi nagrody. Wnoszący winien się podpisać oraz wskazać adres korespondencyjny.
2. Zastrzeżenia złożone anonimowo nie będą rozpatrywane.
3. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie 30 dni od dnia w którym zastrzeżenia zostały dostarczone do sekretariatu Szkoły.
4. Przed zajęciem stanowiska, Dyrektor występuje do organu który przyznał nagrodę z wnioskiem o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia. Nie złożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie wskazanym w terminie wskazanym wyżej, jest poczytywane jako nie uznanie zastrzeżeń za zasadne.
5. W przypadku gdy przyznającym nagrodę był Dyrektor albo Szkoła, Dyrektor występuje do Rady Pedagogicznej o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia. Nie złożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie wskazanym w terminie wskazanym wyżej, jest poczytywane jako nie uznanie zastrzeżeń za zasadne.

## **§ 27**

1. Uczeń/słuchacz może być ukarany za:
  - 1) nieprzestrzeganie statutu placówki, regulaminów i zarządzeń wewnętrznych;
  - 2) lekceważenie obowiązków szkolnych, opuszczanie zajęć, spóźnianie się, ucieczki z zajęć;
  - 3) dewastację i niszczenie majątku placówki, niszczenie środowiska przyrodniczego wokół placówki oraz brak reakcji na negatywne zachowanie koleżanek i kolegów;

- 4) postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na otoczenie, agresywne zachowanie, stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej, zastraszanie;
  - 5) palenie papierosów, picie alkoholu, stosowanie, rozprowadzanie lub namawianie do użycia narkotyków i innych substancji psychoaktywnych.
2. Rodzaje kar:
- 1) upomnienie opiekuna grupy;
  - 2) nagana opiekuna grupy;
  - 3) upomnienie Dyrektora;
  - 4) nagana Dyrektora;
  - 5) zawieszenie w prawach ucznia, słuchacza;
  - 6) skreślenie z listy uczniów, słuchaczy na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
3. Kary stosowane są w zależności od stopnia przewinienia, a w sytuacjach szczególnie drastycznych z pominięciem gradacji kar.
4. Uczeń/słuchacz może być skreślony z listy uczniów, słuchaczy przez Dyrektora na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej bez stosowania gradacji kar w przypadku:
- 1) stwarzania sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu innych uczniów, słuchaczy i pracowników placówki;
  - 2) dystrybucji narkotyków oraz innych substancji psychoaktywnych;
  - 3) spożywania alkoholu lub przebywanie na terenie placówki w stanie wskazującym na spożycie alkoholu;
  - 4) przynależności i agitacji do grup przestępczych;
  - 5) przestępstw podlegających postępowaniu karnemu.
5. Tryb odwoławczy od zastosowanej wobec ucznia/ słuchacza kary :
- 1) na piśmie do Dyrektora Placówki:
    - a) w terminie 7 dni od kary upomnienia lub nagany udzielonej przez opiekuna grupy,
    - b) w terminie 7 dni od kary upomnienia lub nagany udzielonej przez Dyrektora Placówki;
  - 2) na piśmie do Mazowieckiego Kuratora Oświaty:
    - a) w terminie 7 dni, w przypadku utrzymania w mocy decyzji Dyrektora Placówki o ukaraniu karą upomnienia lub nagany,
    - b) w terminie 14 dni od powiadomienia ucznia/słuchacza, rodziców o skreśleniu z listy uczniów/słuchaczy;
  - 3) od decyzji kuratora przysługuje skarga do Naczelnego Sądu Administracyjnego w Warszawie;
  - 4) wniesienie odwołania w ustalonym terminie wstrzymuje wykonanie decyzji do czasu rozstrzygnięcia przez organ odwoławczy;
  - 5) O udzielonej karze opiekun grupy powiadamia rodziców ucznia/słuchacza na piśmie w terminie 5 dni od daty udzielenia kary regulaminowej.

## § 28

Warunki pobytu w placówce zapewniające uczniom i słuchaczom bezpieczeństwo:

- 1) uczeń/słuchacz przebywający w placówce w czasie zajęć obowiązkowych i dodatkowych pozostaje pod stałą opieką nauczyciela prowadzącego te zajęcia. Szczegółowe zasady bezpiecznego odbywania zajęć edukacyjnych w placówce określają regulaminy zawierające przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz nauki, instrukcje bezpiecznej obsługi urządzeń technicznych oraz instrukcje bezpieczeństwa pożarowego wydane na podstawie odrębnych przepisów;
- 2) bezpośrednio przed zajęciami, w trakcie trwania przerw i bezpośrednio po zajęciach opiekę nad uczniami/słuchaczami sprawują nauczyciele prowadzący zajęcia.

## **Rozdział 7**

### **ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW/ SŁUCHACZY**

#### **§ 29**

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. Uczniowie/ słuchacze kierowani do placówki na zajęcia edukacyjne spełniają kryteria zdrowotne dla danego zawodu.

## **Rozdział 8**

### **WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE**

#### **§ 30**

1. Ocenianiu wewnątrzszkolnemu podlegają osiągnięcia edukacyjne młodocianego pracownika oraz zachowanie młodocianego pracownika.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez młodocianego wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w CKZ programów nauczania uwzględniających tę podstawę.

#### **§ 31**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu :
  - 1) informowanie młodocianego o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie młodocianemu pomocy w samodzielnym planowaniu własnego rozwoju;
  - 3) motywowanie młodocianego do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu, oraz szczególnych uzdolnieniach młodocianego;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej;
  - 6) udzielanie młodocianemu pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak dalej powinien się uczyć.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje :
  - 1) wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych formułowane przez nauczycieli,
  - 2) ocenianie bieżące według skali i w formach przyjętych w CKZ
  - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
  - 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - 5) ustalenie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

### **§ 32**

1. Nauczanie poszczególnych zajęć edukacyjnych realizowane jest według obowiązującej podstawy programowej i programów nauczania dla zawodu dopuszczonych do użytku szkolnego a zawartych w szkolnym zestawie programów nauczania.
2. Nauczyciele na początku każdego turnusu szczegółowo informują młodocianych (na pierwszych lekcjach danego przedmiotu) o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy,
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

### **§ 33**

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych młodocianego, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych młodocianego, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.

### **§ 34**

1. Dyrektor zwalnia młodocianego z zajęć wynikających z programów nauczania w poszczególnych zawodach, które obejmują zajęcia z elementów informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia młodocianego w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
2. Opinia o braku możliwości uczestniczenia młodocianego w zajęciach, o których mowa w ust. 1 młodociany winien dostarczyć do Dyrektora w dniu rozpoczęcia zajęć .

3. W przypadku zwolnienia młodocianego z zajęć, o którym mowa w ust. 1 w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”.

### § 35

1. Roczne oceny klasyfikacyjne podsumowujące dany turnus z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali :
  - 1) stopień celujący- 6,
  - 2) stopień bardzo dobry- 5,
  - 3) stopień dobry- 4,
  - 4) stopień dostateczny- 3,
  - 5) stopień dopuszczający- 2,
  - 6) stopień niedostateczny- 1.
2. Stopnie, o których mowa w ust. 1 pkt 1 – 5 są ocenami pozytywnymi natomiast negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu o którym mowa w ust. 1 pkt 6.
3. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według skali określonej w ust.1 pkt. 1 – 6 .
3. Oceny są jawne dla młodocianego i jego rodziców.
4. Nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną ocenę.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania młodocianego jest udostępniana młodocianemu lub jego rodzicom zgodnie z ust. 9.
6. Roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
7. Wiedza i umiejętność młodocianego sprawdzane są różnymi metodami i przy zastosowaniu różnorodnych narzędzi w tym szczególnie :
  - 1) sprawdzianów;
  - 2) testów wyboru i otwartych;
  - 3) odpowiedzi ustnych;
  - 4) prac domowych;
  - 5) kartkówek;
  - 6) zadań praktycznych;
  - 7) ocenie podlega również aktywność młodocianego w czasie lekcji, praca w grupie, ćwiczenia na lekcji.
8. W tygodniu może odbyć się najwyżej pięć sprawdzianów lub testów, przy czym nie więcej niż jeden dziennie, zapowiadane z co najmniej 3-dniowym wyprzedzeniem. Nauczyciel ma prawo stosowania kartkówki zamiast ustnej formy odpowiedzi i może jej nie zapowiadać. Kartkówki sprawdzają wiadomości maksymalnie z trzech ostatnich tematów.
9. Sprawdziany, testy i kartkówki udostępniane są młodocianym do wglądu na zajęciach edukacyjnych.

## § 36

1. Młodociany może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności młodocianego na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Młodociany nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Młodociany nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej i praktycznej.
5. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i zajęć praktycznych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z młodocianym i jego rodzicami i wyznacza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno–wychowawczych.
7. Egzamin klasyfikacyjny dla młodocianego pracownika, o którym mowa w ust. 2, 3 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
8. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności :
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin;
  - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 3) zadania egzaminacyjne;
  - 4) imię i nazwisko młodocianego pracownika;
  - 5) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego.Do protokołu dołącza się prace pisemne młodocianego i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach młodocianego oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez młodocianego zadania praktycznego. Protokół przechowywany jest w dokumentach CKZ. Młodociany otrzymuje zaświadczenie, które dostarcza do szkoły/placówki macierzystej.
9. W przypadku nieklasyfikowania młodocianego z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana” Informacja jest przekazywana na piśmie do szkoły macierzystej młodocianego.
10. Młodociany, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora CKZ.

## § 37

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

### § 38

1. Młodociany pracownik lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie siedmiu dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych w danym turnusie.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącego trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 uzgadnia się z młodocianym pracownikiem i jego rodzicami i przeprowadza się nie później niż, w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia, o którym mowa w ust. 2.
4. W skład komisji wchodzi :
  - 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności :
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2;
  - 3) zadania sprawdzające;
  - 4) imię i nazwisko młodocianego pracownika;
  - 5) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.Protokół przechowywany jest w dokumentach CKZ. Szkoła macierzysta młodocianego o wynikach sprawdzianu informowana jest na piśmie.
8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7, dołącza się pisemne prace młodocianego i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach młodocianego oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

9. Młodociany, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
10. Przepisy ust. 1 – 9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

### **§ 39**

1. Młodociany kończy turnus, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Młodociany pracowników, który ukończył turnus, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu doksztalania teoretycznego młodocianego pracownika. Kopię zaświadczenia Dyrektor przekazuje odpowiednio pracodawcy lub szkole macierzystej.

### **§ 40**

1. Młodociany, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z zajęć edukacyjnych, które muszą być realizowane w pracowni komputerowej a wynikają z ramowych planów nauczania, oraz z zajęć praktycznych, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.
5. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor albo inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora– jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt. 2 może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin egzaminu poprawkowego;

- 3) zadania egzaminacyjne;
- 4) imię i nazwisko młodocianego pracownika;
- 5) wyniki egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
- 6) nazwę zajęć z których był przeprowadzony egzamin.

Do protokołu dołącza się pisemne prace młodocianego pracownika oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach młodocianego oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół przechowywany jest w dokumentacji CKZ. Szkoła macierzysta młodocianego o wynikach egzaminu poprawkowego informowana jest na piśmie.

8. Młodociany pracownik, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września.
9. Młodociany pracownik, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej w macierzystej szkole i powtarza klasę.

#### **§ 41**

1. Młodociany pracownik kończy kształcenie w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych, jeżeli uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Pełną dokumentację przebiegu nauczania młodocianego pracownika taką jak arkusze ocen – prowadzi szkoła macierzysta młodocianego pracownika.

#### **§ 42**

1. Ocena klasyfikacyjna zachowania jest opinią CKZ o słuchaczu, wyrażoną w formie stopnia szkolnego wystawionego przez opiekuna kursu lub grupy zajęciowej.
2. Ocena zachowania słuchacza polega na rozpoznawaniu przez opiekuna kursu, nauczycieli oraz słuchaczy danego oddziału stopnia respektowania przez słuchacza zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz wypełniania obowiązków słuchacza określonych w Statucie.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej z zachowania słuchacza, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie kursu.
5. Opiekun kursu na początku każdego turnusu informuje słuchaczy oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

6. Ocenę ustala opiekun kursu przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, po uwzględnieniu opinii zespołu oddziałowego oraz uwag zgłaszanych przez nauczycieli, instruktorów, pracowników CKZ oraz ocenianego słuchacza.
7. Uwagi dotyczące zachowania słuchacza powinny być zgłaszane do opiekuna na bieżąco.
8. Ocenę, przy uwzględnieniu tych samych zasad i kryteriów, ustala się według skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
9. Ocena klasyfikacyjna powinna uwzględniać w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków słuchacza,
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności lokalnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje Centrum;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne i kulturalne zachowanie się w Centrum i poza nim;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
10. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania młodocianego, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić ich wpływ na jego zachowanie.

**Rozdział 9**  
**ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ**  
**§ 43**

1. Placówka jest jednostką budżetową.
2. Dyrektor Placówki jest upoważniony do zaciągania zobowiązań finansowych w ramach posiadanych środków.
3. Działalność produkcyjna i usługowa oraz organizowane przez placówkę kursowe formy kształcenia, doksztalcania i doskonalenia mogą być prowadzone i finansowane w formie gospodarki pozabudżetowej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
4. Placówka pobiera opłaty za prowadzone kształcenie w formach pozaszkolnych, doksztalcanie i doskonalenie z wyjątkiem spełnienia w formach pozaszkolnych obowiązku nauki.
5. Wysokość opłat, o których mowa w ust 4, ustala Dyrektor z uwzględnieniem kosztów prowadzenia poszczególnych form pozaszkolnych.
6. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadkach losowych Dyrektor może zwolnić zainteresowaną osobę z opłaty w całości lub w części.
7. Uczniowie i słuchacze szkół publicznych prowadzonych przez inne organy niż organ prowadzący placówkę oraz innych instytucji szkolących mogą korzystać z zajęć organizowanych w placówce, na zasadach określonych w porozumieniu zawierającym pomiędzy stronami. Porozumienie (umowa) powinno określać zasady odpłatności za te zajęcia.

8. Placówka realizuje usługi edukacyjne dla uczniów i słuchaczy szkół niepublicznych na zasadach odpłatności, ustalonych w oparciu o kalkulację kosztów eksploatacji pracowni specjalistycznych oraz kalkulację kosztów związanych bezpośrednio ze szkoleniem.
9. Placówka może prowadzić działalność gospodarczą, zgodnie z odrębnymi przepisami.

**Rozdział 10**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**  
**§ 44**

1. Placówka używa okrągłej pieczęci i stempla zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Placówka używa pieczęci podłużnej o treści:

Zespół Szkół Rolniczo – Technicznych  
im. Bohaterów Walki z Faszyzmem  
Centrum Kształcenia Zawodowego  
ul. Wojska Polskiego 78, 26-700 Zwoleń  
Tel/fax:48 676 20 34

**§ 45**

Placówka prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 46**

W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie odrębne przepisy.