



Załącznik  
do uchwały Nr 9  
Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół  
Zawodowych Nr 2  
w Ostrołęce  
z dnia 26.11.2019 r.

# STATUT

## CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO

działającego przy Zespole Szkół Zawodowych Nr 2  
im. 5 Pułku Ułanów Zasławskich w Ostrołęce.

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe;

Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela;

oraz innych aktów i rozporządzeń wynikających z powyższych.

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

- § 1. 1. Centrum Kształcenia Zawodowego powołane zostało Uchwałą Nr 156/XVII/2019 Rady Miasta Ostrołęki z dnia 26 września 2019 r.
2. Ilekroć w Statucie jest mowa bez bliższego określenia o:
- 1) "Centrum" - należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Zawodowego działającego przy Zespole Szkół Zawodowych Nr 2 im. 5 Pułku Ułanów Zasławskich w Ostrołęce.
3. Siedzibą Centrum jest Zespół Szkół Zawodowych Nr 2 w Ostrołęce, 07-401 Ostrołęka, ul. Czwartaków 4.
4. Centrum wchodzi w skład Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 im. 5 Pułku Ułanów Zasławskich w Ostrołęce.
5. Nazwa Centrum jest używana w pełnym brzmieniu.
6. Jest używana pieczęć o treści Centrum Kształcenia Zawodowego przy Zespole Szkół Zawodowych Nr 2 im. 5 Pułku Ułanów Zasławskich w Ostrołęce tel. 29 769 10 45, fax 29 760 32 49 NIP 7581676581 REGON 000192347.
7. Organem prowadzącym Centrum jest Miasto Ostrołęka, ul. pl. gen. Józefa Bema 1, 07-400 Ostrołęka .
8. Nadzór pedagogiczny nad Centrum sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty, delegatura w Ostrołęce, ul. Gen. A.E. Fieldorfa " Nila" 15, 07-410 Ostrołęka.
- § 2. 1. Centrum jest jednostką budżetową.
2. Centrum może pozyskiwać środki finansowe w związku z działalnością statutową z wpłat ze szkół i pracodawców kierujących Młodocianych do Centrum.
3. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej oraz zasady prowadzenia i przechowywania właściwej dla Centrum dokumentacji określają odrębne przepisy.
- § 3. 1. Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania oraz inną dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Wszelkie zmiany niniejszego Statutu uchwała Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 im. 5 Pułku Ułanów Zasławskich w Ostrołęce.

## **Rozdział II.**

### **Cele i zadania Centrum**

- § 4. 1. Centrum realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie.
2. Centrum może prowadzić kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych:
- 1) kwalifikacyjny kurs zawodowy;
  - 2) kurs umiejętności zawodowych;
  - 3) kurs kompetencji ogólnych;
  - 4) turnus doksztalcania teoretycznego Młodocianych pracowników zatrudnionych u pracodawców w celu nauki zawodu i uczęszczających do branżowych szkół

- I stopnia – w zakresie kształcenia zawodowego teoretycznego, w przypadku gdy szkoła nie ma możliwości zrealizowania tego kształcenia;
- 5) kurs, inny niż wymienione w pkt. 1-3, umożliwiający uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
3. Do zadań Centrum należy:
- 1) kształcenie Młodocianych pracowników zatrudnionych u pracodawców w celu nauki zawodu i uczęszczających do oddziałów wielozawodowych w branżowych szkołach stopnia I- w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych;
  - 2) doksztalcanie Młodocianych zatrudnionych u pracodawców w celu nauki zawodu i nie uczęszczających do oddziałów wielozawodowych w branżowych szkołach stopnia I w zakresie teoretycznej nauki zawodu w celu przygotowania do egzaminu na tytuł robotnika wykwalifikowanego lub czeladnika;
  - 3) doksztalcanie i doskonalenie zawodowe osób dorosłych w zakresie wynikającym z potrzeb lokalnego rynku pracy;
  - 4) opracowywanie materiałów metodyczno- dydaktycznych dla potrzeb prowadzonego kształcenia;
  - 5) opracowywanie oferty prowadzonego kształcenia dostosowanej do potrzeb rynku pracy;
  - 6) rozwijanie wśród uczniów zainteresowań naukowych oraz umiejętności technicznych, a także przygotowanie ich do przyszłych wyborów dalszej drogi kształcenia, w ramach realizowanych programów edukacyjnych.
4. Centrum realizuje:
- 1) programy nauczania uwzględniające podstawy programowe nauczania w poszczególnych zawodach,
  - 2) ramowe plany nauczania.
5. Centrum współpracuje z:
- 1) pracodawcami w zakresie:
    - a) organizacji i prowadzenia kształcenia praktycznego;
    - b) przygotowania oferty kształcenia w formach pozaszkolnych, zgodnej z oczekiwaniami pracodawców;
    - c) kształcenia ustawicznego pracowników;
  - 2) innymi podmiotami prowadzącymi kształcenie ustawiczne w zakresie zadań statutowych:
    - a) Centrum Kształcenia Zawodowego w Ostrołęce, ul. Kamińskiego 5, 07-410 Ostrołęka,
    - b) Centrum Kształcenia Zawodowego Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Jana Kochanowskiego w Wyszkanie, ul. Jana Matejki 9, 07-200 Wyszaków,
    - c) Centrum Kształcenia Zawodowego w Centrum Edukacji Zawodowej i Ustawicznej w Wyszkanie, ul. Świętojańska 82, 07-200 Wyszaków,
    - d) Centrum Kształcenia Zawodowego w Gostyninie, ul. Polna 39, 09-500 Gostynin,
    - e) Mazowiecka Wojewódzka Komenda OHP w Ostrołęce, ul. Zawadzkiego 1A, 07-410 Ostrołęka,
    - f) Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną,
    - g) innymi szkołami.
6. Cele i zadania wychowawcze i prozdrowotne określa Statut Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 w Ostrołęce.
7. Centrum realizuje zadania z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy. Warunki pobytu w placówce zapewniające słuchaczom bezpieczeństwo określa Statut Centrum Kształcenia Zawodowego przy Zespole Szkół Zawodowych Nr 2 w Ostrołęce.

## Rozdział III.

### Organy Centrum

§ 5. 1. Organami Centrum są:

- 1) dyrektor Centrum;
- 2) kierownik Centrum;
- 3) Rada Pedagogiczna Centrum.

2. Dyrektorem Centrum jest dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 w Ostrołęce.
3. Organizację turnusów dyrektor Zespołu może powierzyć innemu członkowi kadry kierowniczej lub nauczycielowi zatrudnionemu w ZSZ Nr 2 w Ostrołęce.
4. W imieniu dyrektora Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 w Ostrołęce działa kierownik Centrum w celu realizacji zadań określonych w Statucie, a w szczególności bezpośrednio odpowiada za bieżącą organizację oraz realizację zadań dydaktycznych w ramach form kursowych i sprawuje nadzór wobec nauczycieli w nich zatrudnionych.

§6. 1. Centrum kieruje Kierownik Centrum, któremu stanowisko powierza dyrektor ZSZ Nr 2 w Ostrołęce.

2. Kierownik Centrum:

- 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą Centrum;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli;
- 3) opracowuje arkusz organizacyjny Centrum,
- 4) zastępuje dyrektora w czasie jego nieobecności,
- 5) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli,
- 6) przygotowuje sprawozdania z realizacji działalności dydaktyczno-wychowawczej Centrum,
- 7) przestrzega postanowień Statutu w sprawie rodzajów nagród i kar stosowanych wobec młodocianych i słuchaczy,
- 8) prowadzi dokumentację pedagogiczną,
- 9) za zgodą dyrektora reprezentuje Centrum na zewnątrz.

3. Działalność kierownika Centrum nie może być sprzeczna z postanowieniami niniejszego Statutu i obowiązującym prawem.

§7. 1. W Centrum działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegiальnym organem Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 w Ostrołęce.

2. Rada pedagogiczna Centrum zachowuje swoją rozdzielność w zakresie:

- 1) przeprowadzania klasyfikacji młodocianych;
- 2) przyznawania nagród i udzielania kar;
- 3) tworzenia i zatwierdzania regulaminów o charakterze wewnętrznym dla Centrum.

3. Do kompetencji Rady Pedagogicznej Centrum należy:

- 1) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji młodocianych na zakończenie każdego turnusu;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Centrum;
- 3) podejmowanie uchwał upoważniających dyrektora ZSZ Nr 2 w Ostrołęce do skreślenia młodocianego z listy młodocianych doksztalających się w Centrum.

4. Sprawy sporne między organami Centrum rozstrzyga dyrektor ZSZ Nr 2 w Ostrołęce.

## **Rozdział IV.**

### **Organizacja Centrum**

- §8.** 1. Doksztalcanie Młodocianych w Centrum odbywa się w formie turnusów.
2. Kształcenie dorosłych odbywa się w formie kursów kwalifikacyjnych w formie zaocznej.
  3. Młodociani są przyjmowani do Centrum na podstawie skierowania wydanego przez:
    - 1) szkołę, w przypadku, gdy szkoła nie ma możliwość realizowania kształcenia zawodowego teoretycznego;
    - 2) pracodawcę.
  4. Turnusy dla Młodocianych organizuje koordynator regionu- Publiczna Placówka Centrum Kształcenia Zawodowego Centrum Kształcenia Ustawicznego w Wyszku.
  5. Koszt jednego uczestnika turnusu w danym roku szkolnym ustala się na podstawie protokołu z narady w Centrum Kształcenia Zawodowego w Gostyninie.
  6. Liczba Młodocianych uczestniczących w turnusie powinna wynosić co najmniej 20 słuchaczy.
  7. W wyjątkowych przypadkach liczba Młodocianych uczestniczących w turnusie może być mniejsza niż 20.
  8. O sytuacji wyjątkowej jest powiadamiany organ prowadzący przez kierownika Centrum.
  9. Doksztalcanie Młodocianych w formie turnusu realizuje się w wymiarze odpowiednim do zakresu doksztalcania, na które został skierowany młodociany, z uwzględnieniem programu nauczania dla danego zawodu lub programu będącego podstawą przeprowadzenia egzaminu na tytuł robotnika wykwalifikowanego lub czeladnika.
  10. Centrum korzysta z sal dydaktycznych i pracowni ZSZ Nr 2 w Ostrołęce oraz z pomieszczeń innych komórek organizacyjnych w niezbędnym zakresie w drodze porozumienia.
  11. Po zakończeniu turnusu Młodociany otrzymuje zaświadczenie.
  12. Zaświadczenie ,o którym mowa w ust.11 lub słuchacza, zawiera w szczególności: imię i nazwisko młodocianego, datę i miejsce urodzenia, PESEL, nazwę zawodu, zakres i termin odbytego doksztalcania oraz oceny z zajęć edukacyjnych. Ocenę z zachowania uczestnika kursu, kierownik Centrum może przesłać do szkoły macierzystej ucznia na oddzielnym egzemplarzu.
  13. Kierownik Centrum i wychowawca turnusu utrzymuje kontakty ze szkołą macierzystą młodocianego, jego rodzicami, pracodawcami i kierownikiem internatu, w którym mieszkają młodociani.
  14. Podstawową formą pracy są zajęcia w systemie klasowo - lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
- §9.** 1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych Młodocianego pracownika polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu postępów w opanowaniu przez młodocianego pracownika wiedzy i umiejętności w stosunku do wymagań wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.
2. Ocenianie ma na celu:
    - 1) poinformowanie Młodocianego pracownika o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
    - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
    - 3) motywowanie młodocianego pracownika do dalszej pracy;

- 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach Młodocianego pracownika;
- 5) kształtowanie pożądanych i określonych w programie oddziaływań wychowawczych, postaw i zachowań Młodocianych pracowników;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej;
- 7) dostarczenie informacji o skuteczności podejmowanych przez placówkę oddziaływań poprzez porównanie osiągnięć Młodocianych pracowników z określonymi w szkole standardami.

**§10.** 1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych młodocianego pracownika obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich młodocianych pracowników;
  - 2) bieżące ocenianie i wystawianie ocen końcowych z przedmiotów zawodowych;
  - 3) ustalanie ocen na koniec kursu i warunków ich poprawiania;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających.
2. Ocenianie z zachowania obejmuje:
- 1) wywiązywanie się młodocianego pracownika ze swoich obowiązków;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 5) godne, kulturalne zachowanie się w szkole oraz poza nią (w tym w bursie szkolnej i internacie),
  - 6) okazywanie szacunku innym osobom;
  - 7) ilość opuszczonych godzin (nieusprawiedliwionych);
  - 8) stosowanie się do zarządzeń i poleceń dyrekcji Centrum, nauczycieli i opiekuna oddziału.

**§11.** 1. Nauczyciele na początku turnusu informują młodocianych pracowników o realizowanym przez siebie programie nauczania i sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych Młodocianych pracowników oraz o zasadach oceniania ze swojego przedmiotu.

2. Oceny są jawne zarówno dla młodocianego pracownika, jak i jego rodziców.
3. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym publicznej lub niepublicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb Młodocianego pracownika, u którego stwierdzono trudności w uczeniu się (w tym specyficzne trudności, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom).
4. Oceny końcowe z poszczególnych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący dane zajęcia, a ocenę z zachowania ustala opiekun oddziału.
5. Podstawą wystawiania uczniowi ocen końcowych z danego przedmiotu są oceny cząstkowe .
6. Oceny końcowe nauczyciel wystawia najpóźniej na 2 dni przed zebraniem Rady Pedagogicznej Centrum.
7. O wystawionych ocenach końcowych nauczyciel powiadamia młodocianych pracowników.
8. Na zebraniu Rady Pedagogicznej Centrum na zakończenie kursu zatwierdza się oceny końcowe wystawione przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów.
9. Rada Pedagogiczna Centrum odbywa swoje zebranie najpóźniej na dwa dni przed dniem zakończenia kursu.

10. O przewidywanej dla Młodocianego pracownika końcowej ocenie niedostatecznej nauczyciel przedmiotu informuje Młodocianego pracownika i opiekuna oddziału na tydzień przed dniem zakończenia kursu.
11. Opiekun oddziału informuje o przewidywanej dla Młodocianego pracownika końcowej ocenie niedostatecznej rodziców młodocianego pracownika oraz szkołę macierzystą Młodocianego pracownika (pisemnie lub telefonicznie).
12. Oceny uzyskane przez Młodocianego pracownika z przedmiotów są wpisywane na zaświadczeniach o ukończeniu turnusu.

**§12.** 1. Oceny bieżące oraz oceny końcowe ustala się w stopniach szkolnych według skali:

- 1) stopień celujący - cel (6);
- 2) stopień bardzo dobry - bdb (5);
- 3) stopień dobry - db (4);
- 4) stopień dostateczny - dst (3);
- 5) stopień dopuszczający - dop (2);
- 6) stopień niedostateczny - ndst (1).

**§13.** 1. Ocenianie wymienione w § 12 przeprowadza się według następujących kryteriów:

- 1) stopień celujący otrzymuje Młodociany pracownik, który:
  - a) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
  - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych objętych programem nauczania,
  - c) proponuje rozwiązania nietypowe,
- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje Młodociany pracownik, który:
  - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu,
  - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiedzą i umiejętnościami,
  - c) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,
  - d) potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązywania zadań, i problemów w nowych sytuacjach;
- 3) stopień dobry otrzymuje Młodociany pracownik, który:
  - a) nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej,
  - b) poprawnie stosuje wiedzę i umiejętności objęte programem nauczania,
  - c) rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania,
  - d) przeprowadza typowe analizy i wnioskowania;
- 4) stopień dostateczny otrzymuje Młodociany pracownik, który:
  - a) opanował wiedzę i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej,
  - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności;
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje Młodociany pracownik, który:
  - a) ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez danego Młodocianego pracownika podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
  - b) rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności;
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje młodociany pracownik, który:



- a) nie opanował wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki te uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
- b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o podstawowym stopniu trudności.

**§14. 1.** Egzamin klasyfikacyjny może zdawać Młodociany pracownik, który:

- 1) nie uzyskał zaliczenia z przedmiotu z powodu usprawiedliwionej nieobecności;
  - 2) musi uzupełnić różnice programowe;
  - 3) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki.
2. Młodociany pracownik, który nie uzyskał zaliczenia z przedmiotu z przyczyn nieusprawiedliwionych może wystąpić do Rady Pedagogicznej macierzystej szkoły o wyrażenie zgody na egzamin klasyfikacyjny.
3. Egzamin klasyfikacyjny wyznacza Rada Pedagogiczna Centrum w porozumieniu z Dyrektorem szkoły macierzystej młodocianego pracownika.
4. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza Dyrektor Centrum w porozumieniu z Dyrektorem szkoły macierzystej młodocianego pracownika (po wcześniejszym złożeniu przez Młodocianego pracownika do Dyrektora szkoły macierzystej podania o umożliwienie zdawania egzaminu klasyfikacyjnego)
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
6. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, którego oryginał przesyła się do szkoły macierzystej Młodocianego pracownika. Do protokołu załącza się zestawy pytań i pisemną pracę młodocianego pracownika oraz zwięzłą informację o odpowiedziach zdającego. Kopia dokumentów pozostaje w Centrum.

**§15. 1.** Egzamin poprawkowy młodociany pracownik może zdawać w przypadku uzyskania negatywnej oceny klasyfikacyjnej z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

- 2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Rada Pedagogiczna, nie później niż do końca sierpnia.
- 3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

**§16. 1.** W przypadku nieobecności w szkole młodociany pracownik jest zobowiązany dostarczyć usprawiedliwienie opiekunowi oddziału niezwłocznie po swoim powrocie na zajęcia lekcyjne.

- 2. Jeżeli Młodociany pracownik przewiduje, że z określonych powodów nie będzie mógł uczestniczyć w zajęciach w określonym dniu lub dniach, informuje o tym opiekuna oddziału lub dostarcza usprawiedliwienie przed zaistniałym zdarzeniem.

**§17. 1.** Ogólne kryteria ustalania ocen zachowania:

- 1) stosunek do obowiązków szkolnych (w tym frekwencja na zajęciach);
  - 2) kultura osobista;
  - 3) zaangażowanie społeczne.
2. Opiekun Oddziału ustala ocenę z zachowania na podstawie przyjętych w kryteriów, po uwzględnieniu:
- 1) samooceny Młodocianego pracownika;
  - 2) oceny Młodocianego pracownika przez pozostałych młodocianych pracowników z danego Oddziału;
  - 3) opinii nauczycieli uczących na danym kursie;
  - 4) uwag innych nauczycieli i pracowników placówki, zgłoszonych Opiekunowi

Oddziału.

3. Oceny końcowe z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę końcową z zachowania.

**§18. 1.** Ocenę zachowania Młodocianego pracownika ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

**§19. 1.** Kryteria oceniania zachowania młodocianych pracowników:

- 1) ocenę „wzorowe” otrzymuje młodociany pracownik, który:
  - a) wzorowo wywiązuje się z obowiązków młodocianego pracownika,
  - b) wyróżnia się dbałością o honor i dobre imię placówki,
  - c) szczególnie dba o piękno mowy ojczystej,
  - d) z wyjątkowym szacunkiem odnosi się do kolegów i Pracowników placówki,
  - e) nie opuścił ani jednej godziny lekcyjnej z przyczyn nieusprawiedliwionych,
  - f) jego zachowanie jest wzorem do naśladowania dla innych młodocianych pracowników;
- 2) ocenę „bardzo dobre” otrzymuje młodociany pracownik, który:
  - a) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków młodocianego pracownika,
  - b) dba o honor i dobre imię placówki,
  - c) z szacunkiem odnosi się do kolegów i pracowników placówki,
  - d) wykazuje się aktywnością społeczną,
- 3) ocenę „dobre” otrzymuje młodociany pracownik, który:
  - a) dobrze wykonuje obowiązki młodocianego pracownika placówki,
  - b) jego zachowanie pod względem dbałości o dobro społeczności szkolnej oraz honor i dobre imię placówki nie budzi zastrzeżeń,
  - c) przejawia aktywność społeczną,
- 4) ocenę „poprawne” otrzymuje młodociany pracownik, który:
  - a) nie w pełni spełnia wymagań ustalonych na ocenę „zachowanie dobre” a ponadto nie dba o honor i dobre imię placówki oraz kulturę języka,
  - b) zdarza się mu nie respektować niektórych postanowień regulaminu,
- 5) ocenę „nieodpowiednie” otrzymuje młodociany pracownik:
  - a) którego postawa budzi zastrzeżenia z punktu widzenia dobra społeczności szkolnej,
  - b) oraz dobrego imienia placówki,
  - c) notorycznie łamie zasady kultury języka,
  - d) jego zachowanie na terenie placówki i poza nią odznacza się brakiem godności i kultury,
  - e) przebywał na terenie placówki pod wpływem używek,
  - f) nie przestrzegał obowiązujących norm prawnych i ponosi w związku z tym konsekwencje prawne,
  - g) opuścił od 21 do 40 godzin lekcyjnych, które są nieobecnościami nieusprawiedliwionymi za okres trwania kursu;
- 6) ocenę „naganne” otrzymuje młodociany pracownik:
  - a) którego postawa rażąco godzi w elementarne normy moralne,
  - b) zastosowane wobec niego środki wychowawcze zostały wyczerpane i nie przyniosły oczekiwanych rezultatów,
  - c) opuścił ponad 40 godzin . które są nieobecnościami nieusprawiedliwionymi za okres trwania kursu;

## **Rozdział V.**

### **Organizacja biblioteki i świetlicy szkolnej**

**§20.** 1. Młodociani odbywający zajęcia w Centrum mogą korzystać ze świetlicy i z biblioteki ZSZ Nr 2 w Ostrołęce. Warunki korzystania z biblioteki i jej organizację oraz zadania nauczyciela biblioteki określa Statut Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 w Ostrołęce.

## **Rozdział VI.**

### **Szczegółowa organizacja zajęć w Centrum**

**§21.** 1. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Centrum opracowany przez kierownika Centrum z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania - do dnia 21 kwietnia każdego roku.

2. Młodocianego do Centrum kieruje szkoła lub pracodawca, podając:

- 1) imię, nazwisko oraz datę i miejsce urodzenia młodocianego, PESEL;
- 2) nazwę szkoły lub nazwę pracodawcy kierującego młodocianego;
- 3) określenie zawodu zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego lub zakresu kształcenia.

3. Kierownik Centrum ustala rozkład zajęć, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, określający organizację zajęć edukacyjnych, który przedkłada organowi prowadzącemu Centrum. Po zaopiniowaniu arkusza organizacji Centrum przez kuratora oświaty, organ prowadzący zatwierdza go w terminie do 29 maja każdego roku.

4. W arkuszu organizacyjnym Centrum zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Centrum, liczbę godzin zajęć edukacyjnych oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

## **Rozdział VII.**

### **Nauczyciele i inni pracownicy Centrum**

**§22.** 1. Nauczycieli w Centrum zatrudnia dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 w Ostrołęce.

2. Zasady zatrudniania i zwalniania nauczycieli określają odrębne przepisy.
3. Zatrudniani nauczyciele muszą posiadać odpowiednie uprawnienia i kwalifikacje do prowadzonych zajęć edukacyjnych, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Stan zatrudnienia w Centrum określa arkusz organizacyjny.
5. Nauczyciele prowadzący kursy zobowiązani są:

- 1) zapoznania młodocianych słuchaczy z zakresem wymagań i zasadami oceniania na zajęciach realizowanych w trakcie turnusu;
- 2) realizowania zajęć dydaktycznych zgodnie z obowiązującymi programami nauczania;
- 3) bieżącego wypełniania dziennika;
- 4) systematycznego, jawnego i obiektywnego oceniania wiedzy i umiejętności młodocianych zgodnie z obowiązującym regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania;
- 5) uczestniczenia w posiedzeniach rady pedagogicznej i realizowania jej uchwał;
- 6) kształtowanie u młodzieży postawy szacunku do pracy;
- 7) dbania o kształtowanie postaw moralnych i obywatelskich;
- 8) pisemnego opracowania planu pracy na dany turnus;
- 9) rzetelnego przygotowania się do prowadzenia zajęć dydaktycznych;
- 10) odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów oraz przestrzegania higieny pracy umysłowej;
- 11) udzielania pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń w realizacji procesu dydaktycznego;
- 12) współpracy z rodzicami oraz środowiskiem wychowawczym uczniów;
- 13) kształcenie i wychowanie młodzieży w duchu humanizmu, tolerancji, wolności sumienia i sprawiedliwości społecznej, w umiłowaniu Ojczyzny i poszanowania Konstytucji RP.

## **Rozdział VIII.**

### **Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania**

- §23.** 1. Młodociany, słuchacz wyróżniający się wynikami w nauce i zachowaniem w trakcie turnusu może być nagrodzony pismem gratulacyjnym skierowanym do szkoły, rodziców lub opiekunów prawnych młodocianego.

## **Rozdział IX.**

### **Kary i warunki ich udzielania**

- §24.** 1. Wobec Młodocianych i słuchaczy naruszających postanowienia statutu i regulaminów Centrum stosuje się następujące kary:
- 1) upomnienie ustne Młodocianego, słuchacza udzielane przez nauczyciela lub kierownika Centrum;
  - 2) pisemne upomnienie Młodocianego, słuchacza z wpisem do dziennika zajęć;
  - 3) pisemne upomnienie Młodocianego słuchacza z jednoczesnym powiadomieniem szkoły lub pracodawcy, który skierował Młodocianego do Centrum.
2. Za szczególnie ciężkie naruszenie statutu Centrum i regulaminów obowiązujących w Zespole Szkół Zawodowych Nr2 w Ostrołęce uznaje się:
- 1) naruszenie nietykalności cielesnej innej osoby;
  - 2) kradzież;
  - 3) przebywanie na terenie Centrum w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających;
  - 4) niszczenie mienia Centrum,
3. W przypadku szczególnie ciężkiego naruszenia Statutu Centrum, Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora Zespołu Szkół Zawodowych Nr2 w Ostrołęce, do skreślenia młodocianego lub słuchacza z listy.
4. Skreślenia z listy dokonuje dyrektor Szkół Zawodowych Nr2 w Ostrołęce.

5. Młodociany, słuchacz ma prawo odwołać się od nałożonej kary do dyrektora Zespołu Szkół Zawodowych Nr2 w Ostrołęce, w wypadku kar wymienionych w § 23 w ciągu 3 dni roboczych, a słuchacz w ciągu 7 dni od dnia nałożenia kary.
6. Młodociany, słuchacz ma prawo odwołać się do dyrektora Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 w Ostrołęce, w przypadku zastrzeżeń do nagrody w ciągu 3 dni roboczych, a słuchacz 7 dni.

## **Rozdział X.**

### **Postanowienia końcowe**

- §25.** 1. Obsługę administracyjną, organizacyjną i finansową sprawują komórki organizacyjne Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 w Ostrołęce.
2. Zakres zadań poszczególnych pracowników określony jest zakresem ich czynności.
  3. W Centrum obowiązuje polityka bezpieczeństwa systemów informatycznych, przetwarzania danych osobowych oraz archiwizacji danych zgodnie z odrębnymi przepisami.
- §26.** 1. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.