



*Załącznik*

*do uchwały Nr 23/2020/2021*

*Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 im. 5 Pułku Ułanów  
Zasławskich w Ostrołęce z dnia 17.11.2020 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 1**

### **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;
  - 2) „Zespole” – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Zawodowych Nr 2 im. 5 Pułku Ułanów Zasławskich w Ostrołęce;
  - 3) „Statucie Zespołu” – należy przez to rozumieć statut Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 im. 5 Pułku Ułanów Zasławskich w Ostrołęce;
  - 4) „Radzie Pedagogicznej” – należy przez to rozumieć zespół nauczycieli uczących na danym turnusie, kursie;
  - 5) „Dyrektora” – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 im. 5 Pułku Ułanów Zasławskich w Ostrołęce;
  - 6) „Młodocianym” – należy przez to rozumieć młodocianego pracownika – uczestnika turnusu w Centrum Kształcenia Zawodowego;
  - 7) „Słuchaczu” – należy przez to rozumieć uczestnika kursu kształcenia ustawicznego w Centrum Kształcenia Zawodowego.
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 2**

### **Cele i zadania Centrum**

- § 4. 1. Centrum realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe, ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, w tym dotyczących dokształcania teoretycznego w zawodzie młodocianych pracowników oraz słuchaczy.
2. Centrum może prowadzić kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych:
    - 1) kwalifikacyjny kurs zawodowy;
    - 2) kurs umiejętności zawodowych;
    - 3) kurs kompetencji ogólnych;
    - 4) turnus dokształcania 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) dokształcanie 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) dokształcanie 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;
  - 7) przygotowywanie Młodocianych do przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie wiedzy teoretycznej.
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 Wyszowie, ul. Jana Matejki 9, 07-200 Wyszów,
    - c) Centrum Kształcenia Zawodowego w Centrum Edukacji Zawodowej i Ustawicznej w Wyszowie, ul. Świętojańska 82, 07-200 Wyszów,
    - 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 w Ostrołęce, ul. Oświatowa 1, 07 - 410 Ostrołęka,
    - 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 3**

#### **Organy Centrum**

§ 5. 1. Organami Centrum są:

- 1) dyrektor Centrum;
- 2) /uchylony/;

- 3) Rada Pedagogiczna Centrum, w skład której wchodzi nauczyciele uczyący w danym turnusie.
2. Dyrektorem Centrum jest dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 im. 5 Pułku Ułanów Zasławskich w Ostrołęce.
  - 2a. Dyrektor Centrum jest jednoosobowym organem wykonawczym Centrum i w tym zakresie:
    - 1) realizuje zadania dyrektora w stosunku do wszystkich form działalności Centrum określonych w przepisach powszechnie obowiązujących;
    - 2) wydaje decyzje administracyjne w sprawach określonych w przepisach powszechnie obowiązujących dotyczących Centrum przypisane formom kursów organizowanych w ramach Centrum.
  3. Organizację turnusów dyrektor Zespołu może powierzyć innemu członkowi kadry kierowniczej lub nauczycielowi zatrudnionemu w Zespole.
  4. W imieniu dyrektora Zespołu 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.

**§ 5a.** 1. W szczególnych sytuacjach (np. zagrożenie epidemiczne), w razie wystąpienia sytuacji ograniczenia funkcjonowania Centrum, dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w ramach tej organizacji zadań.

2. Do zadań, o których mowa w ust. 1 należy w szczególności:

- 1) wyznaczanie zadań nauczycielom i nadzorowanie ich pracy;
- 2) informowanie uczestników turnusu, kursów poprzez stronę internetową, dziennik elektroniczny, telefonicznie lub w zwyczajowo przyjęty sposób, niewymagający kontaktów osobistych, o najważniejszych zmianach trybu pracy Centrum;
- 3) ustalanie warunków i sposobu przeprowadzania egzaminów;
- 4) ustalanie sposobu dokumentowania realizacji zadań Centrum;
- 5) zapewnienie każdemu Młodocianemu, słuchaczowi konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazywanie informacji o formie i terminach tych konsultacji;
- 6) ustalanie we współpracy z nauczycielami:
  - a) sposobu komunikowania się,
  - b) formy przekazywania treści utrwalających wiedzę oraz ilości przekazywanego materiału w danym dniu,
  - c) metody monitorowania postępów uczestników turnusu i kursu oraz weryfikacji ich wiedzy i umiejętności,
  - d) formy informowania uczestników turnusu o postępach w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach,

- e) źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, w tym materiałów w postaci elektronicznej, z których uczestnicy turnusu i kursu mogą korzystać,
- f) trybu konsultacji z nauczycielem,
- g) modyfikacji programu nauczania w razie potrzeby.

§ 6. 1. Centrum kieruje Kierownik Centrum, któremu stanowisko powierza dyrektor Zespołu.

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 kolegialnym organem Zespołu.

2. Rada pedagogiczna Centrum zachowuje swoją rozdzielną 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 eksperymentów pedagogicznych w Centrum;
- 3) podejmowanie uchwał upoważniających dyrektora Zespołu do skreślenia młodocianego z listy młodocianych kształcących się w Centrum;
- 4) zatwierdzanie planów pracy Centrum;
- 5) zatwierdzanie analizy wyników klasyfikacji w celu podejmowania stosownych działań zmierzających do doskonalenia i podnoszenia jakości pracy Centrum;
- 6) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego Centrum;
- 7) przygotowywanie projektu statutu Centrum albo jego zmian.

4. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Centrum;

- 2) projekt planu finansowego centrum;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych;
- 5) powierzenie stanowiska wicedyrektora.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja Centrum**

**§ 8.** 1. Doksztalcanie Młodocianych w Centrum odbywa się w formie turnusów w trybie dziennym.

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 Wyszowie.
5. Koszt jednego uczestnika turnusu w danym roku szkolnym ustala dyrektor Centrum w drodze Zarządzenia.
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 Zespołu 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 zachowania uczestnika kursu, kierownik Centrum może przesłać do szkoły macierzystej ucznia na oddzielnym egzemplarzu.

13. Kierownik Centrum i wychowawca turnusu utrzymują 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.

**§ 8a.** 1. W czasie ograniczenia funkcjonowania Centrum związanego z zagrożeniem epidemicznym nauka jest realizowana na odległość.

2. W przypadku wystąpienia trudności w organizacji zajęć, dyrektor w uzgodnieniu z organem prowadzącym, określa inny sposób ich realizowania. O wybranym sposobie informowany jest organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad Centrum.

3. Za organizację kształcenia na odległość odpowiada dyrektor Zespołu. Zadania dyrektora w zakresie organizacji zdalnego nauczania określa § 5a Statutu.

4. Kształcenie na odległość to zajęcia prowadzone przez nauczycieli online (w czasie rzeczywistym), indywidualna praca ucznia z materiałami przekazanymi czy też wskazanymi przez nauczyciela i według jego wskazówek, oraz inne formy nauki ucznia (w tym wykonywanie prac domowych, ćwiczeń, lektura).

5. Dyrektor ustala, w jakich godzinach nauczyciele będą pracować zdalnie i komunikować się z uczniami.

6. Podczas organizacji kształcenia na odległość dyrektor uwzględnia zasady bezpiecznego korzystania przez młodocianych, słuchaczy z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną, uwzględniając przy tym zalecenia medyczne odnośnie do czasu korzystania z urządzeń umożliwiających pracę zdalną (komputer, telewizor, telefon) i ich dostępności w domu, etap kształcenia młodzieży, a także sytuację rodzinną.

7. Działania w ramach zdalnego nauczania mogą być prowadzone w oparciu m.in. o:

- 1) materiały edukacyjne na sprawdzonych portalach edukacyjnych i stronach internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów;
- 2) komunikację poprzez pocztę elektroniczną;
- 3) media społecznościowe, komunikatory, programy do telekonferencji przy zachowaniu bezpiecznych warunków korzystania z Internetu;
- 4) lekcje online;
- 5) zamieszczone na stronie internetowej Zespołu informacje i materiały edukacyjne;
- 6) podręczniki, ćwiczenia, karty pracy, które młodociany już posiada;
- 7) inne sposoby wskazane przez dyrektora Zespołu w porozumieniu z nauczycielami i przy wsparciu organu prowadzącego.

**§ 8b.** 1. Kształcenie zawodowe w ramach nauki na odległość (o której mowa w § 8a) prowadzone jest w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych, a także jeśli



z programu nauczania wynika taka możliwość w ograniczonym stopniu również w zakresie zajęć praktycznych.

**§ 8c.** Dla prowadzenia turnusów dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników Centrum zapewnia:

- 1) kadrę dydaktyczną posiadającą kwalifikacje określone odpowiednio w przepisach wydanych na podstawie Karty Nauczyciela lub ustawy Prawo oświatowe;
- 2) odpowiednie pomieszczenia wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację kształcenia;
- 3) bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki – z uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych;
- 4) nadzór służący podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia,
- 5) zakwaterowanie w internacie.

**§ 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 bieżące.
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 wnioski;
- 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 zachowania.

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

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

**§ 19.** 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 budzą 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.

**§ 19a.** W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Centrum w związku z sytuacją określoną w § 8a, nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę młodocianych, słuchaczy oraz ich postępy w nauce według następujących zasad:

- 1) ocenianiu podlega w szczególności aktywność młodzieży wykazywana podczas kontaktu z nauczycielami;
- 2) ocenianiu podlegają wykonane przez młodocianych, słuchaczy prace przesłane do nauczyciela w wyznaczonej formie i na adres mailowy (praca napisana w edytorze tekstu, zdjęcie, film, skan, itp.);
- 3) ocenianiu podlegają dodatkowe, zlecone przez nauczyciela czynności i prace wykonane przez osoby chętne;
- 4) jeżeli młodociany nie będzie odsyłał prac zadanych przez nauczyciela to oprócz wpływu na ocenę z danego przedmiotu będzie to również wpływało na ocenę zachowania.

## **Rozdział 5**

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

- § 20.** 1. Młodociani odbywający zajęcia w Centrum mogą korzystać ze świetlicy i z biblioteki Zespołu.
2. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe dla uczestników turnusów, którzy pozostają w placówce ze względu na organizację dojazdu do Centrum, bądź inne okoliczności wymagające zapewnienia Młodocianym pracownikom opieki w Centrum.
  3. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające ich zainteresowania, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
  4. Szczegółowe zasady funkcjonowania świetlicy określa odrębny regulamin.
  5. Z biblioteki mogą korzystać Młodociani i słuchacze wszystkich szkół wchodzących w skład Centrum, a także nauczyciele, pracownicy administracyjni i rodzice.
  6. Biblioteka ustala regulamin swojej pracy. Regulamin pracy biblioteki nie może być sprzeczny z przepisami prawa oświatowego, statutem Centrum oraz statutami szkół wchodzących w skład Centrum.
  7. Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:

- 1) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
  - 2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
  - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczestników turnusów i kursów;
  - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczestników turnusów i kursów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej osób należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym.
8. Prawa i obowiązki czytelników biblioteki określa dyrektor w uzgodnieniu z organami szkół wchodzących w skład Zespołu w drodze zarządzenia, z uwzględnieniem zasad korzystania ze zbiorów bibliotecznych, w tym multimedialnych.
9. W ramach biblioteki funkcjonuje czytelnia z wielostanowiskowym dostępem do Internetu i multimedialnych programów edukacyjnych.
10. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
    - a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w Zespole;
    - b) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji;
    - c) wspieranie Młodocianych, słuchaczy w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania;
    - d) wspieranie młodzieży mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych;
    - e) przygotowanie młodzieży do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym;
    - f) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
  - 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
    - a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i Młodocianych i słuchaczy, analizą obowiązujących w szkole programów, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
    - b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
    - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych;
    - d) selekcjonowanie zbiorów;
    - e) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.
11. Do zadań nauczyciela bibliotekarza związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa Młodocianym i słuchaczom należy:

- 1) systematyczne kontrolowanie wyposażenia biblioteki i zgłaszanie dyrektorowi awarii i uszkodzeń, mogących zagrażać bezpieczeństwu Młodocianych, słuchaczy i pracowników;
- 2) stwarzanie warunków umożliwiające uczestnikom turnusów, kursów bezpieczny pobyt w bibliotece i czytelni w czasie przerw, przed lekcjami i po lekcjach;
- 3) stwarzanie warunków umożliwiających młodzieży odrabianie zadań domowych.

## **Rozdział 6**

### **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 doksztalcania.
  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.
- § 21b. Zgodnie z obowiązującymi przepisami dokumentowanie przebiegu nauczania w Centrum prowadzone jest w formie papierowego dziennika lekcyjnego albo dziennika lekcyjnego w wersji elektronicznej tzw. e-dziennika.

## **Rozdział 7**

### **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 do:



- 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 młodzieży oraz przestrzegania higieny pracy umysłowej;
- 11) udzielania pomocy w przewyżczeniu niepowodzeń w realizacji procesu dydaktycznego;
- 12) współpracy z rodzicami oraz środowiskiem wychowawczym młodocianych;
- 13) kształcenie i wychowanie młodzieży w duchu humanizmu, tolerancji, wolności sumienia i sprawiedliwości społecznej, w umiłowaniu Ojczyzny i poszanowania Konstytucji RP.

**§ 22a. 1.** W sytuacji wprowadzenia w Centrum kształcenia na odległość, o którym mowa w § 8a niniejszego Statutu, nauczyciele zobowiązani są do:

- 5) współpracy z dyrektorem Zespołu, innymi nauczycielami, młodocianymi, słuchaczami, rodzicami w zapewnieniu uczestnikom turnusów, kursów potrzeb edukacyjnych z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych;
- 6) realizowania tygodniowego zakresu treści nauczania (ustalonego w porozumieniu z dyrektorem) do zrealizowania w poszczególnych oddziałach, uwzględniając w szczególności:
  - a) równomierne obciążenie młodzieży w poszczególnych dniach tygodnia,
  - b) zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
  - c) możliwości psychofizyczne młodocianych do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
  - d) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
  - e) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;
- 7) współpracy z dyrektorem Zespołu i innymi nauczycielami, przy ustalaniu przez dyrektora monitorowania postępów młodocianych oraz sposób weryfikacji ich wiedzy i umiejętności, w tym informowania młodzieży i rodziców o postępach młodocianego w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;

- 8) wskazania dyrektorowi Zespołu, we współpracy z innymi nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których młodociani, słuchacze mogą korzystać;
- 9) zapewnienia młodocianemu lub jego rodzicowi możliwość konsultacji w formie i terminach ustalonych z dyrektorem;
- 10) ustalenia z dyrektorem Zespołu i innymi nauczycielami potrzebę modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania.

**§ 22b.** 1. Centrum zatrudnia pracowników samorządowych (ekonomicznych, administracyjnych i pracowników obsługi). Zasady pracy i ich zadania określają odrębne przepisy.

2. Zadaniem pracowników, o których mowa w ust. 1 jest zapewnienie sprawnego działania Centrum, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w sposób zapewniający bezpieczeństwo młodocianych, słuchaczy, dbanie o ład i czystość, a także:

- 1) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) ustawiczne monitorowanie stanu technicznego sprzętu i urządzeń na terenie Centrum;
- 3) monitorowanie ruchu uczestników turnusów i kursów oraz interesantów Centrum;
- 4) bieżące informowanie dyrektora o każdym zagrożeniu zdrowia lub bezpieczeństwa.

3. Szczegółowy zakres obowiązków odpowiedzialności i uprawnień pracowników ustala dyrektor.

## **Rozdział 7a**

### **Młodociani pracownicy i słuchacze – prawa i obowiązki**

**§ 22c.** 1. Młodociani pracownicy i słuchacze mają prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i przepisami ujętymi w kodeksie pracy (dotyczy pracowników młodocianych);
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Centrum, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności. W sytuacjach spornych młodociany, słuchacz może się odwołać do organów Centrum;
- 3) korzystania z pomocy stypendialnej. Warunki oraz formy korzystania z pomocy socjalnej regulują odrębne przepisy;
- 4) korzystania z pomieszczeń Zespołu oraz ich wyposażenia, które jest wspólnym dobrem wszystkich młodocianych i słuchaczy;
- 5) korzystania z księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych i pozalekcyjnych, według odrębnego regulaminu pracy biblioteki;
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów na zajęciach obowiązkowych i pozalekcyjnych;

- 7) ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce i poprawy prac pisemnych:
  - a) sprawdzanie osiągnięć i postępów młodocianego, słuchacza powinno być systematyczne, jawne, obiektywne, konsekwentne,
  - b) każda praca klasowa powinna być zapowiedziana wcześniej i poprzedzona lekcją powtórzeniową, z podaniem wymagań i kryteriów oceny,
  - c) sprawdzian z ostatnich dwóch lekcji nie musi być zapowiedziany,
  - d) termin oddawania prac pisemnych do 14 dni. Po każdej pracy klasowej dokonuje się korekty, analizy błędów,
  - e) jednego dnia może się odbyć jedna praca klasowa (nauczyciel powinien dokonać wpisu w dzienniku w momencie zapowiedzi);
- 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny:
  - a) z prac klasowych i innych form kontroli,
  - b) poprawiony sprawdzian obok oceny, winien zawierać recenzję pracy lub być poprawiony tak, aby młodociany był świadomy popełnionych błędów oraz dlaczego otrzymał taką, a nie inną ocenę,
  - c) młodociany, słuchacz ma prawo prosić o uzasadnienie wystawionej mu oceny,
  - d) zasady informacji i adnotacji ocen z innych form kontroli młodocianego, słuchacza ustala Rada Pedagogiczna;
- 9) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 10) korzystania ze szkolnej służby zdrowia;
- 11) życzliwego podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 12) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego organizowanego przez Centrum;
- 13) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Centrum, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 14) uzyskiwania opinii o swoich postępach w nauce i zachowaniu na własną prośbę lub rodziców;
- 15) otrzymywania dokumentów potwierdzających przebieg nauki.

2. Młodociany, słuchacz ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Centrum, a zwłaszcza dotyczących systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i przygotowywania się do nich. Zobowiązuje się uczestników turnusów i kursów do dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w placówce.

3. Młodociany, słuchacz ma obowiązek przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Centrum.

**§ 22d.** 1. Młodociani pracownicy oraz słuchacze podczas prowadzenia przez Centrum nauczania na odległość (o którym mowa w § 8a Statutu) są zobowiązani w szczególności do:

- 1) samodzielnego (poprzez dziennik elektroniczny Vulcan lub ustalony komunikator) nawiązania kontaktu z opiekunem semestru i nauczycielami;
- 2) korzystania z dostępnych dla niego narzędzi do kontaktu zdalnego, organizując tym

- samym naukę własną w domu;
- 3) systematycznego uczestnictwa w lekcjach online;
  - 4) odbioru materiałów przesyłanych przez nauczycieli;
  - 5) systematycznej pracy w domu;
  - 6) zgłaszania nauczycielom wszelkich trudności co do formy, trybu czy treści nauczania;
  - 7) przestrzegania bezpieczeństwa w pracy z komputerem i w Internecie.

2. W razie trudności w wykonywaniu zadania nauczyciele udzielają konsultacji, pozostając do dyspozycji uczestników turnusów i ich rodziców według ustalonego harmonogramu.

3. Młodociany, słuchacz w komunikacji z nauczycielem pamięta o kulturze i etykiecie językowej.

4. Zakazuje się młodociany, słuchaczom nagrywania zajęć i głosu nauczyciela prowadzącego zajęcia online i upowszechniania go w Internecie bez jego zgody.

5. Zabrania się młodociany, słuchaczom wykorzystywania komunikatorów internetowych w sposób niezgodny z prawem. W szczególności:

- 1) nie wolno kopiować wizerunku osób trzecich, nagrywać prac i materiałów nauczyciela i pozostałych uczestników turnusu, kursu, w żadnym wypadku ich udostępniać;
- 2) nie wolno posługiwać się fałszywymi danymi, wykorzystywać prac osób trzecich i przedstawiania jako swoje (plagiat), wysyłać prac z nie swoich kont internetowych, udostępniać swoje konto osobom trzecim;
- 3) nie wolno udostępniać osobom trzecim kodów, które przekazują nauczyciele do odpowiednich komunikatorów.

## **Rozdział 8**

### **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 9**

### **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 Nr 2 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 Nr 2 w Ostrołęce, do skreślenia młodocianego lub słuchacza z listy.
4. Skreślenia z listy dokonuje dyrektor Szkół Zawodowych Nr 2 w Ostrołęce.
5. Młodociany, słuchacz ma prawo odwołać się od nałożonej kary do dyrektora Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 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 10.**

### **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.
  4. Sprawy nieuregulowane w Statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.
- § 26. 1. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.