

STATUT

CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO nr 2
w Płońsku

2019

zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej nr 20/2019/2020 z dnia 26.11.2019 r.

SPIS TREŚCI

PREAMBUŁA	3
Podstawa prawna	3
Rozdział 1 PODSTAWOWE INFORMACJE O CENTRUM.....	4
Rozdział 2 CELE I ZADANIA CENTRUM ORAZ SPOSÓB ICH WYKONYWANIA	5
Rozdział 3 ORGANY CENTRUM ORAZ ICH KOMPETENCJE	8
Rozdział 4 ORGANIZACJA PRACY CENTRUM	11
Rozdział 5 PRACOWNICY CENTRUM	20
Rozdział 6 MŁODOCIANI PRACOWNICY	25
Rozdział 7 SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW.....	31
Rozdział 8 POSTANOWIENIA KOŃCOWE	47

PREAMBUŁA

Statut Centrum Kształcenia Zawodowego nr 2 w Płońsku stanowi zbiór przepisów opartych na obowiązującym prawie oświatowym, dotyczących organizacji, zakresu i sposobu działania oraz trybu pracy jego organów. Centrum Kształcenia Zawodowego nr 2 jest placówką, w której nauka młodocianych pracowników jest ukierunkowana na wszechstronny rozwój jej osobowości, talentów, zdolności umysłowych i zawodowych.

Podstawa prawna

Statut opracowano w oparciu o:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. PRAWO OŚWIATOWE (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2019 r. w sprawie ramowych statutów: publicznej placówki kształcenia ustawicznego oraz publicznego centrum kształcenia zawodowego (Dz. U. z 2019 r. poz. 320).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 652).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. 2015 r. poz. 843, z 2016 r. poz. 1278, z 2017 r. poz. 1651, z 2019 r. poz. 372).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1534).
6. ROZPORZĄDZENIE MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r. poz. 1646 oraz z 2019 r. poz. 1664).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6 poz. 69, z 2009 r. poz. 1130, z 2010 r. poz. 1408 oraz z 2011 r. poz. 968, z 2018 r. poz. 2140).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1603 oraz Dz. U. z 2019 r. poz. 318).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 marca 2017 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. z 2017 r. poz. 622 i 2356 oraz z 2019 r. poz. 1536).
9. Obwieszczenie PRM z dnia 26 września 2018 r. w sprawie ogłoszenia tj. Rozporządzenia Rady Ministrów z 28 maja 1996 . w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania (Dz. U. z 2018 r. poz. 2010).
10. Rozporządzenie MEN z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (Dz. U. z 2019 r. poz. 316).
11. Rozporządzenie MEN z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego (Dz. U. z 2019 r. poz. 991).
12. Rozporządzenie MEN z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2019 r. poz. 391).

Rozdział 1

PODSTAWOWE INFORMACJE O CENTRUM

§ 1

1. Ilekroć w statucie jest mowa o:
 - 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148);
 - 2) centrum – należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Zawodowego nr 2 w Zespole Szkół nr 1 w Płońsku;
 - 4) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Powiat Płoński;
 - 5) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Kuratorium Oświaty w Warszawie z Delegaturą w Ciechanowie;
 - 6) Kuratorze Oświaty – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty;
 - 7) nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego szkoły;
 - 8) rodzicach – należy przez to rozumieć również prawnych opiekunów młodocianych;
 - 9) młodocianym – należy przez to rozumieć doksztalającego się w Centrum Kształcenia Zawodowego nr 2 w Zespole Szkół nr 1 w Płońsku;

§ 2

1. Centrum Kształcenia Zawodowego nr 2 w Zespole Szkół nr 1 im. Stanisława Staszica w Płońsku jest publicznym centrum i funkcjonuje zgodnie z ustawą Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148);
2. Organem prowadzącym centrum jest Powiat Płoński z siedzibą w Płońsku, ul. Płocka 39.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty z siedzibą w Ciechanowie, ul. Księdza Piotra Ściegiennego 9.
4. Siedziba centrum znajduje się w Płońsku, przy ul. H. Sienkiewicza 8.
5. Centrum Kształcenia Zawodowego nr 2 w Zespole Szkół nr 1 w Płońsku używa pieczętki podłużnej o treści:
 - 1) Centrum Kształcenia Zawodowego nr 2 w Płońsku.
6. Centrum prowadzi doksztalanie w ustalonych zawodach dla młodocianych pracowników w postaci turnusów.

Branża	Nazwa zawodu	Symbol cyfrowy	Nazwa kwalifikacji	Symbol kwalifikacji
fryzjersko – kosmetyczna (FRK)	fryzjer	514101	Wykonywanie zabiegów fryzjerskich.	AU.21
			Wykonywanie usług fryzjerskich.	FRK.01
motoryzacyjna (MOT)	mechanik pojazdów samochodowych	723103	Diagnozowanie i naprawa podzespołów i zespołów pojazdów samochodowych.	MG.18
			Obsługa, diagnozowanie oraz naprawa pojazdów samochodowych.	MOT.05

7. Centrum może pozyskiwać środki finansowe w związku z działalnością statutową z wpłat szkół oraz pracodawców kierujących młodocianych do centrum.
8. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej oraz zasady prowadzenia i przechowywania właściwej dla Centrum dokumentacji określają odrębne przepisy.

Rozdział 2

CELE I ZADANIA CENTRUM ORAZ SPOSÓB ICH WYKONYWANIA

§ 3

1. Do zadań Centrum należy w szczególności:
 - 1) organizowanie dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników zatrudnionych u pracodawców w celu nauki zawodu i uczęszczających do branżowych szkół I stopnia, w pełnym zakresie programowym lub w zakresie wybranych treści podstaw programowych kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego;
 - 2) realizowanie innych zadań edukacyjnych zleconych przez organ prowadzący oraz inne jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze oraz współdziałanie z organizacjami społecznymi, technicznymi i innymi placówkami.
2. Centrum w szczególności realizuje następujące cele:
 - 1) przyswojenie przez młodocianych pracowników określonego zasobu wiadomości i umiejętności, zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodzie, na poziomie umożliwiającym dalsze kształcenie;
 - 2) kształtowanie u młodocianych pracowników postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
 - 3) przygotowanie młodocianych pracowników do życia w społeczeństwie informacyjnym;
 - 4) kształtowanie u młodocianych pracowników postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takie jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej;
 - 5) przygotowanie młodocianych pracowników do wykonywania pracy zawodowej;
 - 6) kształcenie przyszłych kadr pracowniczych dla gospodarki zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodzie,
 - 7) przygotowanie młodocianych pracowników do aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.
3. Realizację celów i zadań centrum zapewnia w szczególności przez:
 - 1) umożliwianie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz zdania egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie;

- 2) dostosowywanie warunków kształcenia do możliwości psychofizycznych młodocianych pracowników;
- 3) umożliwienie młodocianym pracownikom podtrzymywania tożsamości narodowej, językowej i religijnej;
- 4) udzielanie młodocianym pracownikom pomocy psychologiczno-pedagogicznej przez wszystkich nauczycieli i specjalistów we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 6) podejmowanie działań wychowawczo - profilaktycznych obejmujących promocję zdrowia w zakresie: zdrowia psychicznego, profilaktyki, interwencji kryzysowych, terapii, korekty zachowań, przeciwdziałania i redukcji agresji i przemocy;
- 7) stwarzanie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków nauki podczas dokształcania teoretycznego.

§ 4

Działalność edukacyjna centrum jest określona przez szkolny zestaw programów nauczania, który, uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność centrum z punktu widzenia dydaktycznego.

§ 5

Bezpieczeństwo i higiena pracy

1. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w Centrum i uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez centrum.
2. Jeżeli specyfika programu nauczania nie sprzeciwia się temu, w planie zajęć turnusu uwzględnia się:
 - 1) potrzebę równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) potrzebę różnicowania zajęć w każdym dniu;
 - 3) zasadę niełączenia w wielogodzinne bloki zajęć z tego samego przedmiotu.
3. Plan ewakuacji szkoły umieszcza się w widocznym miejscu, w sposób zapewniający łatwy do niego dostęp.
4. Drogi ewakuacyjne oznacza się w sposób wyraźny i trwałe.
5. W pomieszczeniach szkoły zapewnia się właściwe oświetlenie, wentylację i ogrzewanie.
6. Przerwy w zajęciach uczniowie spędzają pod nadzorem dyżurującego nauczyciela. Jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne, umożliwia się uczniom przebywanie w czasie przerw na świeżym powietrzu.
7. W pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia, zapewnia się temperaturę co najmniej 18°C.

8. Pomieszczenia centrum, w szczególności pokój nauczycielski, kierownika internatu oraz kuchnię wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
9. Pracownik centrum lub inny pracownik Zespołu Szkół nr 1, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności prowadząc fachową pomoc medyczną oraz w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy.

§ 6.

Ochrona danych osobowych

1. W Centrum Kształcenia Zawodowego nr 2 w Zespole Szkół nr 1 im. Stanisława Staszica w Płońsku obowiązuje Polityka RODO.
 - 1) administratorem danych osobowych jest Dyrektor Centrum.
 - 2) Pracownicy centrum mają dostęp do danych osobowych i muszą przestrzegać RODO.
 - 3) Okres przechowywania danych osobowych jest dostosowany do przepisów archiwalnych.
 - 4) Podmiot danych osobowych ma prawo do informacji o celach, formach i odbiorcach danych.
 - 5) Dane osobowe to oprócz danych zwykłych są dane wrażliwe oraz dodatkowo wizerunek na stronach www Zespołu Szkół nr 1, umieszczanie w artykułach promujących centrum.
 - 6) Dane dla celów medycznych podchodzą pod regulacje RODO.
 - 7) Zgoda na przetwarzanie danych osobowych udzielana jest przez młodocianego/rodzica w formie zgody potwierdzonej podpisem na druku centrum.
 - 8) Zespół Szkół nr 1 prowadzi monitoring korytarzy, terenu przyszkolnego, Internatu w celu zapewnienia bezpieczeństwa oraz dbania o dobro mienia szkoły. Wgląd ma Dyrektor, Wicedyrektorzy lub osoba upoważniona.
 - 9) Łamanie RODO jest podstawą do wystąpienia na drogę sądową.
 - 10) Prace pisemne młodocianym pracownikom rozdajemy osobiście młodocianym, rodzicowi/opiekunowi pokazujemy tak, by nie zobaczył innych prac.
 - 11) Inspektora ochrony danych osobowych zatrudnia Dyrektor.

Rozdział 3

ORGANY CENTRUM ORAZ ICH KOMPETENCJE

§ 7

1. Organami Centrum współdziałającymi w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych są:
 - 1) Dyrektor Szkoły,
 - 2) Rada Pedagogiczna.

§ 8

Dyrektor szkoły

1. Dyrektor Centrum:
 - 1) kieruje działalnością centrum i reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny oraz przedstawia radzie pedagogicznej ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
 - 3) zapewnia bezpieczeństwo pracy nauczycielom i młodocianym pracownikom w czasie zajęć organizowanych przez centrum;
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym centrum, ponosząc odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 6) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 7) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 8) dba o zbliżenie kształcenia zawodowego do rzeczywistych warunków pracy i podniesienia jakości kształcenia zawodowego.
2. Dyrektor Centrum może, w drodze decyzji, skreślić młodocianego z listy młodocianych pracowników w przypadkach określonych w statucie. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
3. Dyrektor Centrum współpracuje w realizacji swoich zadań z Radą Pedagogiczną oraz Organem Prowadzącym.
4. Dyrektor Centrum powierza stanowisko wicedyrektora oraz inne stanowiska kierownicze.
5. Wicedyrektorzy Szkoły oraz kierownik gospodarczy i kierownik internatu współdziałają z dyrektorem w wypełnianiu jego zadań. Zakres czynności wicedyrektorów i kierowników wyznacza dyrektor szkoły.
6. Dyrektor Centrum przekazuje informacje Radzie Pedagogicznej za pomocą komunikatów:
 - 1) przekazywanych ustnie zainteresowanym nauczycielom;
 - 2) wywieszanych na tablicy ogłoszeń;

- 3) podawanych ustnie podczas obrad rady pedagogicznej;
- 4) drogą elektroniczną.
7. Dyrektor Szkoły wyznacza wicedyrektora kierującego Centrum Kształcenia Zawodowego nr 2 w Płońsku.
8. Wicedyrektor szkoły kierujący Centrum wykonuje swoje zadania i obowiązki w ramach kompetencji określonych ustawą, a w szczególności:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą centrum;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli;
 - 3) opracowuje arkusz organizacyjny centrum;
 - 4) dba o powierzone mienie;
 - 5) rozstrzyga sprawy sporne;
 - 6) przestrzega postanowień Statutu w sprawie rodzajów nagród i kar stosowanych wobec młodocianych pracowników;
 - 7) prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 9

Rada Pedagogiczna

1. Kolegialnym organem centrum w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki jest Rada Pedagogiczna. W jej skład wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Centrum Kształcenia Zawodowego nr 2 Zespole Szkół nr 1 w Płońsku.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
3. Zebrania Rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem młodocianych, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy jej przewodniczącego, organu prowadzącego centrum lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
6. Rada Pedagogiczna realizuje wnioski dyrektora wynikające z nadzoru pedagogicznego i otrzymuje informacje o działalności centrum nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym.
7. Rada Pedagogiczna może podejmować uchwały we wszystkich ważnych sprawach dotyczących realizacji statutowych zadań centrum.

8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy centrum kształcenia zawodowego;
 - 2) redagowanie, uchwalanie i wprowadzanie zmian w dokumentacji regulującej pracę centrum, np. statut, regulaminy, koncepcja pracy centrum i inne;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji młodocianych na zakończenie każdego turnusu;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych centrum kształcenia zawodowego;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia młodocianego z listy młodocianych kształcących się w centrum kształcenia zawodowego;
 - 6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad centrum przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia jakości pracy centrum;
 - 7) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli placówki.
 - 8) tworzenie i zatwierdzanie regulaminów o charakterze wewnętrznym dla Centrum Kształcenia Zawodowego nr 2.
9. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w § 9 ust. 8 pkt 3, o wynikach klasyfikacji i promocji młodocianych rozstrzyga dyrektor centrum.
10. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy centrum, w tym rozkład zajęć turnusów;
 - 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, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) zestaw programów nauczania i zestaw podręczników.
11. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu centrum albo jego zmian i uchwała statut centrum.
12. Rada Pedagogiczna może wnioskować o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w centrum, jeśli jego postępowanie budzi zastrzeżenia członków Rady.
13. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
14. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady są protokołowane.
15. Członkowie Rady Pedagogicznej i osoby biorące udział w zebraniu Rady są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na jej posiedzeniu, które mogą naruszać dobro młodocianych pracowników lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników centrum.

1. Każdy z wymienionych organów Centrum ma prawo do swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach własnych kompetencji;
2. Organy zobowiązane są do współpracy szczególnie w zakresie rozwoju psychofizycznego i zawodowego młodocianych.

§ 11

Zasady rozwiązywania sporów między organami szkoły.

1. W przypadku zaistnienia sporu pomiędzy organami centrum Dyrektor zobowiązany jest do jego rozstrzygnięcia, w tym celu Dyrektor zobowiązany jest do zorganizowania spotkania stron sporu, zapraszając mediatora zewnętrznego lub męża zaufania zaaprobowanego przez obie strony.
2. Dyrektor stwarza warunki pozwalające na doprowadzenie do ustalenia stanowiska satysfakcjonującego obie strony konfliktu.
3. W przypadku, gdy strony nie dojdą do porozumienia, sprawa kierowana jest do organu prowadzącego szkołę lub organu nadzoru pedagogicznego, w zależności od przedmiotu sporu, a jego decyzja jest ostateczna.

Rozdział 4

ORGANIZACJA PRACY CENTRUM

§ 12

1. Kalendarz każdego roku szkolnego określa rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny centrum opracowany przez Dyrektora. Arkusz zatwierdza organ prowadzący do końca maja.
3. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę pracowników centrum oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 2) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
4. W arkuszu organizacyjnym Zespołu Szkół nr 1 uwzględnia się arkusz organizacji Centrum Kształcenia Zawodowego nr 2, zamieszcza się liczbę turnusów organizowanych dla klas wielozawodowych w określonym zawodzie oraz przewidywaną liczbę godzin dydaktycznych.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego centrum Dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 13

1. Młodociani podzieleni są na oddziały i uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z programem turnusu.
2. Liczba młodocianych w oddziale dostosowana jest do możliwości lokalowych szkoły i zgodna z zarządzeniami wydawanymi w tej sprawie przez organ prowadzący.

§ 14

1. Podstawową formą pracy centrum są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
2. Przerwy międzylekcyjne trwają 5 minut, przerwy śniadaniowa i obiadowa – 15 minut.
3. W uzasadnionych przypadkach takich jak: realizacja zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych, programów własnych, eksperymentów dydaktycznych, możliwe jest ustalenie innej długości trwania lekcji i przerw, za zgodą Dyrektora.

§ 15

1. Doksztalcania mlodocianych w Centrum Kształcenia Zawodowego nr 2:
 - 1) doksztalcanie mlodocianych w ośrodku odbywa się w formie turnusów;
 - 2) turnusy organizuje się dla mlodocianych doksztalcających się w zakresie tego samego zawodu lub zawodów pokrewnych;
 - 3) w uzasadnionych przypadkach dyrektor Zespołu Szkół nr 1, na wniosek wicedyrektora odpowiedzialnego za organizację pracy centrum, może zorganizować doksztalcanie teoretyczne mlodocianego pracownika, prowadząc konsultacje indywidualne;
 - 4) liczba godzin konsultacji indywidualnych wynosi co najmniej 20% liczby godzin przewidzianej na kształcenie zawodowe teoretyczne;
 - 5) liczba mlodocianych uczestniczących w turnusie powinna wynosić co najmniej 20;
 - 6) za zgodą organu prowadzącego liczba mlodocianych uczestniczących w turnusie może być mniejsza niż 20;
 - 7) doksztalcanie mlodocianych w formie turnusu realizuje się w wymiarze odpowiednim do zakresu doksztalcania teoretycznego, na które został skierowany mlodociany, z uwzględnieniem programu nauczania dla danego zawodu;
 - 8) centrum korzysta z sal dydaktycznych i pracowni Zespołu Szkół nr 1 w niezbędnym zakresie;
 - 9) po zakończeniu turnusu mlodociany otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu doksztalcania teoretycznego.

§ 16

Biblioteka

1. W Zespole Szkół nr 1 działa biblioteka szkolna i pracownia multimedialna. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Młociani doksztalcający się w Centrum Kształcenia Zawodowego nr 2 mogą korzystać z biblioteki Zespołu Szkół nr 1.
3. Zadania nauczyciela biblioteki szkolnej:
 - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
 - 2) realizacja zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły;
 - 3) umożliwianie użytkownikom poszukiwanie, porządkowanie i wykorzystywanie informacji z różnych źródeł, w tym internetowych;
 - 4) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie ich kultury czytelniczej;
 - 5) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 6) przygotowanie uczniów do samokształcenia;
 - 7) organizacja lekcji bibliotecznych oraz zajęć i akcji upowszechniających czytelnictwo;

- 8) udostępnianie zgromadzonych zbiorów użytkownikom indywidualnym oraz podczas zajęć grupowych;
- 9) wspieranie działalności opiekuńczo-wychowawczej szkoły w zakresie pomocy uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 10) popularyzacja wiedzy o regionie wśród użytkowników;
- 11) popularyzacja wiedzy pedagogicznej;
- 12) doskonalenie warsztatu pracy nauczycieli;
- 13) podejmowanie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną użytkowników;
- 14) współpraca z uczniami, nauczycielami, rodzicami oraz innymi bibliotekami i instytucjami.

4. Zadania nauczyciela bibliotekarza:

- 1) udostępnianie materiałów bibliotecznych;
- 2) udzielanie pomocy fachowej w ich wykorzystaniu oraz informowanie o zawartości zbiorów;
- 3) poradnictwo w wyborach czytelniczych;
- 4) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji w formie lekcji bibliotecznych;
- 5) informowanie Rady Pedagogicznej o czytelnictwie uczniów;
- 6) pomoc nauczyciela w efektywnym posługiwaniu się technologią informacyjną;
- 7) gromadzenie programów nauczania realizowanych w danym roku szkolnym;
- 8) kształtowanie i wzbogacanie kultury czytelniczej uczniów;
- 9) otaczanie opieką uczniów szczególnie zdolnych w ich poszukiwaniach czytelniczych;
- 10) pomoc uczniom mającym trudności w nauce, sprawiającym kłopoty wychowawcze, znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 11) prowadzenie rozmów z uczniami na temat przeczytanych książek i na inne tematy (np. wyboru zawodu i kierunku dalszego kształcenia się);
- 12) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 13) przygotowywanie wykazów stanu czytelnictwa;
- 14) współpraca z:
 - a) uczniami - w rozwijaniu kultury czytelniczej i przygotowaniu ich do samokształcenia,
 - b) wychowawcami klas - w realizacji szkolnego programu wychowawczego i programu profilaktyki,
 - c) nauczycielami przedmiotów - m.in. w zakresie realizacji programów nauczania, zgłaszania propozycji dotyczących gromadzenia zbiorów, udzielania pomocy w selekcji zbiorów,
 - d) opiekunami organizacji i kół zainteresowań- w zakresie organizacji imprez, apeli, konkursów oraz udostępniania uczniom niezbędnych materiałów,
 - e) z rodzicami - w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, poprzez polecanie im odpowiedniej literatury pedagogicznej;

- 15) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, prowadzenie ich ewidencji oraz przeprowadzanie selekcji;
 - 16) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystykę dzienną, miesięczną i roczną;
 - 17) odpowiedzialność za stan i wykorzystanie zbiorów;
5. Pracownia multimedialna umożliwia:
- 1) dostęp do wszystkich źródeł informacji zarówno tradycyjnych jak i nowoczesnych;
 - 2) pełną informację o zasobach biblioteki;
 - 3) powszechną dostępność uczniów do szybkiego Internetu i edukacyjnych zasobów multimedialnych;
 - 4) przygotowanie młodego czytelnika do samodzielnego stworzenia warsztatu pracy umysłowej, jak również pełnego korzystania z różnych źródeł informacji;
 - 5) korzystanie z nowoczesnego warsztatu pracy dla nauczycieli i uczniów sprzyjającego samodzielnemu zdobywaniu wiedzy i wyszukiwaniu informacji.
6. Zasady współpracy biblioteki szkolnej:
- 1) z uczniami poprzez:
 - a) udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
 - b) udzielanie porad w doborze lektury zależnie od potrzeb, zainteresowań i sytuacji życiowej uczniów,
 - c) prowadzenie rozmów z uczniami na temat przeczytanych książek i na inne tematy (np. wyboru zawodu i kierunku dalszego kształcenia się),
 - d) prowadzenie zajęć z przygotowana czytelniczego i informacyjnego,
 - e) przygotowanie uczniów do samokształcenia,
 - f) zapoznanie uczniów ze specyfiką pracy biblioteki szkolnej,
 - g) kształtowanie kultury czytelniczej i wzbogacanie kultury humanistycznej uczniów,
 - h) otaczanie opieką uczniów szczególnie zdolnych w ich poszukiwaniach czytelniczych,
 - i) okazywanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce, sprawiającym kłopoty wychowawcze, znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
 - j) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - k) wspólne przygotowanie z uczniami opracowań bibliograficznych zbiorów,
 - l) indywidualne konsultacje i instruktaże związane z poszukiwaniem przez uczniów informacji w zbiorach biblioteki i zasobach internetowych,
 - m) udział w ogólnopolskich programach i akcjach promujących książkę i czytelnictwo,
 - n) opracowanie materiałów promujących czytelnictwo, historię szkoły i regionu,
 - o) przygotowywanie gazetek upamiętniających ważne wydarzenia z historii,
 - p) przygotowanie uczniów do różnego rodzaju konkursów, olimpiad i turniejów,
 - q) angażowanie uczniów w akcje edukacyjno-wychowawcze;
 - 2) z nauczycielami poprzez:

- a) opracowanie programu i planu pracy biblioteki zintegrowanym z programem nauczania wszystkich przedmiotów tak, by wspomagać pracę nauczycieli,
 - b) uzgadnianie treści „Podstawy programowej” realizowanej pod kątem tych umiejętności uczniów, które można doskonalić przy współpracy z biblioteką szkolną, publiczną i pedagogiczną,
 - c) realizację projektów edukacyjnych,
 - d) wspólne kształtowanie struktury księgozbioru,
 - e) gromadzenie i udostępnianie programów nauczania,
 - f) analizę wyników czytelnictwa,
 - g) współpracę nauczyciela bibliotekarza z nauczycielami różnych przedmiotów podczas wspólnych lekcji realizowanych w bibliotece, wspólnych wycieczkach, projektach edukacyjnych, wystawach, zajęciach wychowawczych,
 - h) pomoc nauczyciela bibliotekarza w przygotowaniu akademii i uroczystości szkolnych,
 - i) współpracę nauczycieli z biblioteką szkolną w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów,
 - j) współdziałanie w tworzeniu warsztatu informacyjnego,
 - k) pracę nauczyciela bibliotekarza w zespołach nauczycielskich,
 - l) koordynowanie współpracy z Uczelnią Techniczno-Handlową w Warszawie;
- 3) z rodzicami poprzez:
- a) udostępnianie zasobów bibliotecznych,
 - b) informowanie o organizacji pracy biblioteki,
 - c) informowanie o działaniach, akcjach promujących książkę i czytelnictwo,
 - d) zapoznanie rodziców (przez wychowawców klas podczas zebrań) z przygotowanymi przez nauczyciela bibliotekarza referatami na temat książki i czytelnictwa;
- 4) z innymi bibliotekami poprzez:
- a) wymianę doświadczeń z nauczycielami bibliotekarzami innych szkół,
 - b) udział w spotkaniach zespołu samokształceniowego nauczycieli bibliotekarzy powiatu płońskiego, koordynowanego przez Bibliotekę Pedagogiczną w Ciechanowie - filia Płońsk,
 - c) realizację lekcji bibliotecznych w bibliotece pedagogicznej i publicznej,
 - d) uczestnictwo w wydarzeniach kulturalnych organizowanych przez bibliotekę publiczną i pedagogiczną,
 - e) współpracę z Biblioteką Naukową Uczelni Techniczno – Handlowej w Warszawie poprzez wymianę doświadczeń i przyjęcie w depozyt do biblioteki szkolnej literatury naukowej z przedmiotów z zakresu ekonomii, psychologii, nauk społecznych, organizacji i zarządzania oraz przedmiotów objętych szkolnymi programami nauczania,
 - f) korzystanie z zasobów biblioteki cyfrowej UTH.

7. Organizacja biblioteki szkolnej:

- 1) lokal biblioteki składa się z: czytelni, wypożyczalni i pomieszczenia magazynowego;
- 2) pomieszczenie biblioteki umożliwia gromadzenie i opracowanie zbiorów, ewidencję i konserwację zbiorów, wypożyczanie ich poza bibliotekę oraz korzystanie ze zbiorów i dostępu do Internetu w czytelni;
- 3) biblioteka służy poszukiwaniu, porządkowaniu i wykorzystywaniu informacji z różnych źródeł oraz efektywnemu posługiwaniu się technologią informacyjną;

- 4) biblioteka służy organizowaniu różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną użytkowników;
 - 5) prowadzenie zapisu wypożyczeń umożliwia kontrolę obiegu materiałów bibliotecznych i aktywności czytelniczej uczniów;
 - 6) z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły, rodzice – na podstawie karty czytelnika dziecka;
 - 7) zasady korzystania z zasobów biblioteki określa regulamin biblioteki szkolnej;
 - 8) godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu przez pięć dni w tygodniu;
 - 9) w bibliotece zatrudniony jest nauczyciel bibliotekarz, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 10) bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną sprawuje Dyrektor szkoły;
 - 11) podstawowym źródłem finansowania biblioteki jest budżet szkoły;
 - 12) biblioteka może otrzymywać dotacje na swą działalność od Rady Rodziców lub z innych źródeł.
8. Zadania w zakresie przeprowadzania skontrum w bibliotece:
- 1) kontrola i ustalenie stanu rzeczywistego zbiorów – ilości i wartości – na podstawie ksiąg inwentarzowych przez porównanie zapisów ze stanem faktycznym;
 - 2) opracowanie wniosków dotyczących ujawnionych braków;
 - 3) sporządzenie protokołu skontrum wraz z wykazami braków.
9. Inwentaryzacja przeprowadzana drogą spisu z natury odbywa się raz na 4 lata.

§ 17

Internat

1. Internat Zespołu Szkół nr 1 w Płońsku i jest integralną częścią Zespołu Szkół nr 1 im. Stanisława Staszica w Płońsku.
2. Zasady funkcjonowania Internatu określa regulamin.
3. Młodociany (lub jego rodzic/prawny opiekun) doksztalający się w Centrum Kształcenia Zawodowego nr 2 w Płońsku, poza miejscem stałego zamieszkania może zarezerwować miejsce w internacie.
4. Bezpośredni administracyjny i pedagogiczny nadzór nad Internatem sprawuje Dyrektor Zespołu Szkół nr 1 im. Stanisława Staszica w Płońsku.
5. Internat jest koedukacyjną placówką opiekuńczo – wychowawczą dla uczniów Zespołu Szkół nr 1 oraz w miarę posiadanych miejsc także młodocianych doksztalających się w Centrum Kształcenia Zawodowego nr 2.
6. Zadaniem Internatu jest zapewnienie opieki, wychowania, wyżywienia i zakwaterowania młodocianym w okresie nauki poza miejscem zamieszkania.
7. Podstawową jednostką organizacyjną Internatu jest grupa wychowawcza, której liczebność wynosi do 35 wychowanków.
8. Tygodniowy wymiar zajęć opiekuńczo – wychowawczych z jedną grupą wychowawczą wynosi 49 godzin zegarowych.

9. Wysokość opłat za zakwaterowanie i wyżywienie ustalana jest przez Dyrektora Szkoły zgodnie z zasadami określonymi w uchwale Zarządu Powiatu Płońskiego.
10. Internat sprawuje całodobową opiekę nad młodzieżą tam przebywającą od godziny 17.00 w niedzielę do godziny 18.00 w piątek.
11. Internat nie sprawuje opieki nad młodzieżą w dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, podczas przerw świątecznych oraz w okresach ferii zimowych i letnich zgodnie z rocznym kalendarzem Ministerstwa Edukacji Narodowej.
11. W godzinach nocnych 22.00 – 6.00 opiekę nad młodzieżą mieszkającą w Internacie sprawują wychowawcy.
12. Organami Internatu są: kierownik Internatu, Rada Wychowawców oraz Samorząd Wychowanków nazywany Młodzieżową Radą Internatu.
13. Internat zapewnia uczniom:
 - 1) zakwaterowanie i całodobową opiekę;
 - 2) możliwość korzystania z całodobowego wyżywienia;
 - 3) właściwe warunki sanitarno-higieniczne;
 - 4) miejsce do nauki, w tym pomieszczenie do indywidualnej nauki;
 - 5) pokój dla chorych;
 - 6) miejsce do samodzielnego przygotowywania prostych posiłków.
14. W Internacie znajduje się stołówka szkolna.
15. Cele i zadania Internatu:
 - 1) umożliwienie młodocianym realizacji kształcenia, wspomaganie opiekuńczo – wychowawczej roli szkoły i rodziny oraz stworzenie optymalnych warunków do rozwoju zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień, stosownie do ich możliwości psychofizycznych;
 - 2) stała opieka i realizacja procesów wychowawczych w czasie odbywania przez nich nauki poza miejscem stałego zamieszkania;
 - 3) zapewnienie właściwych warunków mieszkalnych, żywieniowych oraz sanitarno – higienicznych;
 - 4) zapewnienie młodocianym bezpiecznych warunków pobytu;
 - 5) zapewnienie właściwych warunków do nauki, rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
 - 6) wspieranie w rozwiązywaniu problemów;
 - 7) tworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, sporcie i turystyce oraz organizację czasu wolnego;
 - 8) wdrażanie do samodzielnego wykonywania prac porządkowych;
 - 9) wyrabianie zaradności życiowej wychowanków, rozwijanie samodzielności i samorządności;
 - 10) kształtowanie wśród wychowanków postaw wzajemnego zrozumienia, tolerancji, życzliwości i odpowiedzialności;
 - 11) przygotowanie wychowanków do udziału w życiu społecznym i rodzinnym;
 - 12) kształtowanie właściwego stosunku młodzieży do kultury i tradycji narodowych;

- 13) kompensowanie braków wynikających z faktu zamieszkania wychowanka poza domem rodzinnym i zaspokajanie potrzeb opiekuńczych;
 - 14) zapewnienie fachowej, życzliwej opieki wychowawczej młodocianym przebywającym czasowo poza domem rodzinnym oraz pomoc w wyrównywaniu szans edukacyjnych.
15. Szczegółowy zapis realizacji zadań Internatu określa Roczny Plan Pracy Opiekuńczo – Wychowawczej Internatu opracowywany przez kierownika Internatu w porozumieniu z wychowawcami na dany rok szkolny.
16. W Internacie obowiązuje określony rozkład zajęć, do przestrzegania którego zobligowany jest każdy mieszkaniec placówki.
17. Planowanie i realizacja zadań Internatu odbywa się we współpracy z Radą Pedagogiczną Zespołu Szkół nr 1 w Płońsku, rodzicami/opiekunami prawnymi wychowanków, instytucjami i placówkami w środowisku lokalnym.
18. Organizacja pracy Internatu:
- 1) Organami Internatu są:
 - a) kierownik Internatu,
 - b) Rada Wychowawców Internatu,
 - c) Młodzieżowa Rada Internatu (MRI) – samorząd wychowanków Internatu;
 - 2) Wychowankowie Internatu podzieleni są na grupy wychowawcze;
 - 3) Podziału wychowanków na grupy dokonuje kierownik Internatu w porozumieniu z Radą Wychowawców. Liczebność grup może być zróżnicowana;
 - 4) Opiekę nad grupą wychowawczą sprawuje wychowawca, który współpracuje z młodzieżą w realizacji zadań grupy;
 - 5) W Internacie działają sekcje: kulturalno – sportowa, stołóvkowa i gospodarczo – porządkowa, w których wychowankowie mogą rozwijać swoje zainteresowania lub realizować zadania na rzecz Internatu;
 - 6) Sekcje mają swoich opiekunów, których wyznacza kierownik Internatu na początku roku szkolnego;
 - 7) W Internacie prowadzona jest odpowiednia dokumentacja umożliwiająca kontrolę pracy kierownika internatu, wychowawców, pracowników administracji i stołówki internatu oraz plany pracy poszczególnych grup wychowawczych i rejestr wychowanków;
 - 8) W internacie zatrudnieni są:
 - a) pracownicy pedagogiczni;
 - b) pracownicy administracji i obsługi;
 - 9) Pracownikami pedagogicznymi są: kierownik Internatu i wychowawcy;
 - 10) Pracownikami administracji i obsługi są: intendent, starszy magazynier, pomoc kuchenna, kucharka, sprzątaczką, pracznia, kierowca;
 - 11) Obowiązki pracowników pedagogicznych, administracyjnych i obsługi określają odpowiednio: Karta Nauczyciela, regulamin pracy, regulamin internatu oraz szczegółowe zakresy czynności i obowiązków.

Organizacja wspierania uczniów ze specjalnymi potrzebami

1. Opiekun turnusu informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia młodocianego pracownika pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z młodocianym.

§ 19

Organizacja pracowni centrum

1. W pracowniach, w łatwo dostępnym miejscu wywieszony jest regulamin pracowni określający ogólne zasady zachowania się oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Nadzór nad pracowniami sprawuje dyrektor szkoły, który:
 - 1) powołuje opiekunów pracowni (z nauczycieli poszczególnych grup zawodowych) w ramach przydziału czynności;
 - 2) zapewnia w miarę możliwości pomieszczenia i jego wyposażenie, warunkujące prawidłową realizację programu nauczania i bezpieczeństwa pracy.
3. Pracownią administruje opiekun pracowni który:
 - 1) sporządza i aktualizuje projekt regulaminu pracowni zatwierdzony przez dyrektora szkoły/ wicedyrektora odpowiedzialnego za pracę centrum;
 - 2) zapoznaje z regulaminem nauczycieli prowadzących zajęcia (zgodnie z harmonogramem zajęć dydaktycznych);
 - 3) dba o prawidłowe funkcjonowanie i organizację stanowisk w pracowni;
 - 4) składa propozycje kierunku rozwoju pracowni;
 - 5) nadzoruje przestrzeganie przez młodocianych przepisów bhp oraz racjonalnego i właściwego wykorzystania sprzętu znajdującego się w pracowni;
 - 6) zgłasza do kierownika gospodarczego potrzebę naprawy sprzętu;
 - 7) po zakończeniu roku szkolnego składa do dyrektora propozycje na piśmie zdjęcia ze stanu pracowni sprzętu zużytego.
4. Dla realizacji swoich celów statutowych centrum posiada odpowiednie pomieszczenia, które wykorzystuje zgodnie z ustawą.

§ 20

Szkoła nie pobiera opłat za przekazywanie rodzicom informacji dotyczących nauczania i wychowania uczniów.

§ 21

Nauczyciele Centrum

1. W centrum zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i pracowników obsługi. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece młodocianych.
3. Nauczyciel ma zagwarantowane prawo do:
 - 1) propagowania wartości zgodnych ze swoimi przekonaniem, niesprzecznymi z zasadami systemu oświaty;
 - 2) swobodnego stosowania metod nauczania i wychowania takich, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne;
 - 3) swobodnego wypowiedzania się we wszystkich sprawach szkoły na forum Rady Pedagogicznej,
 - 4) decydowania o wyborze programu nauczania.
4. Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) realizowanie obowiązującego programu nauczania zgodnego z podstawą programową;
 - 2) planowanie na każdy semestr roku szkolnego własnej pracy w formie planów dydaktycznych oraz planów pracy wychowawczej;
 - 3) rzetelne przygotowanie się do zajęć lekcyjnych;
 - 4) przekazywanie na koniec każdego semestru sprawozdania z odbywania stażu na kolejny stopień awansu zawodowego w ustalonej formie;
 - 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego młodocianych, ich zdolności i zainteresowań;
 - 6) udzielanie pomocy w nauce poprzez przekazywanie młodocianemu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć, oraz wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 7) systematyczne i obiektywne ocenianie pracy młodocianych kształcących się w centrum;
 - 8) udostępnianie sprawdzonych i ocenionych bieżących prac pisemnych na zasadach zawartych w statucie;
 - 9) eliminowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 10) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
 - 11) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej;
 - 12) współpraca z rodzicami;
 - 13) troska o powierzony jego opiece warsztat pracy;

- 14) zapewnienie bezpieczeństwa młodocianym w czasie zajęć dydaktycznych;
 - 15) pełnienie dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych, zgodnie z regulaminem i harmonogramem dyżurów;
 - 16) dokonywanie okresowych badań lekarskich.
5. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest:
 - 1) uwzględnienie programów nauczania przedmiotów ujętych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego;
 - 2) podejmowanie działań podnoszących efekty pracy dydaktyczno-wychowawczej.
 6. Nauczyciele tworzą stałe lub doraźne zespoły problemowo-zadaniowe powołane przez dyrektora centrum.
 7. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora, na wniosek zespołu.
 8. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do końca września opracować harmonogram spotkań oraz plan działań zespołu.
 9. Sprawozdanie z prac zespołu przewodniczący zespołu przedstawia radzie pedagogicznej podczas posiedzenia podsumowującego pracę szkoły na dany rok szkolny.

§ 22

Opiekunowie grup młodocianych w Centrum

1. Opiekun pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym. Jest animatorem życia zbiorowego młodocianych pracowników, powiernikiem i mediatorem w rozstrzygnięciu kwestii spornych.
2. Do zadań opiekuna należy:
 - 1) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich podopiecznych;
 - 2) w razie potrzeby nawiązanie kontaktu z rodzicami uczniów, udzielanie informacji, porad i wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów;
 - 3) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych;
 - 4) współpraca z pedagogiem szkolnym;
 - 5) dokonywanie oceny wyników nauczania oraz składanie sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
 - 6) systematyczne prowadzenie dokumentacji szkolnej;
 - 7) umożliwianie rozwiązywania konfliktów w zespole wychowawczym oraz pomiędzy podopiecznymi, a innymi członkami społeczności;
3. Opiekun ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz innych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

§ 23

Pedagog szkolny

1. Pedagog szkolny jest nauczycielem, któremu dyrektor powierzył zadania specjalne.
2. Do zadań pedagoga należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w centrum w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo młodocianego w życiu centrum;
 - 2) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 3) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodocianych;
 - 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy;
 - 5) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

§ 24

Koordinator ds. bezpieczeństwa

1. Koordynatorem ds. bezpieczeństwa w szkole jest wicedyrektor powołany przez dyrektora do pełnienia tej funkcji.
2. Do zadań koordynatora ds. bezpieczeństwa należy:
 - 1) ciągle monitorowanie stanu bezpieczeństwa w centrum;
 - 2) gromadzenie informacji na temat stanu bezpieczeństwa w centrum poprzez bezpośredni kontakt z nauczycielami, młodocianymi pracownikami i rodzicami;
 - 3) organizowanie zastępstw doraźnych za nauczycieli nieobecnych w centrum:
 - a) w czasie zajęć dydaktycznych,
 - b) w innych sytuacjach;
 - 4) współorganizowanie spotkań i wykładów dla młodocianych;
 - 5) współpraca z policją, w szczególności:
 - a) informowanie władz z razie podejrzenia wejścia przez młodocianego w konflikt z prawem,
 - b) reagowanie na zachowania młodocianych, które nie są wykroczeniami, ale są ich zapowiedzią,
 - 6) kontrola nad klasopracownikami:
 - a) zapewnienie bezpieczeństwa w pracowniach przedmiotowych, w których należy przestrzegać odpowiednich regulaminów,
 - b) zapewnienie bezpieczeństwa w innych pomieszczeniach centrum, poprzez kontrolowanie w nich warunków pracy dla nauczycieli i młodocianych;
 - 7) kontrolowanie wypełniania przez nauczycieli i innych pracowników centrum

obowiązków w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa młodocianym, tym w szczególności:

- a) pełnienia dyżurów w odpowiednich miejscach ustalonym czasie,
 - b) punktualnego rozpoczynania i kończenia zajęć;
- 8) przydzielanie na piśmie nauczycielom i innym pracownikom centrum obowiązków w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa młodocianym pracownikom;
 - 9) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o podjęcie kroków służbowych w przypadku naruszenia przez pracowników i młodocianych zasad bezpieczeństwa oraz niespektowania wydanych zaleceń.
3. Koordynator jest zobowiązany składać dwa razy w roku sprawozdania Radzie Pedagogicznej ze stanu bezpieczeństwa w centrum.

§ 25

Pracownicy administracji, obsługi i służby zdrowia

1. W szkole funkcjonują następujące stanowiska niepedagogiczne:
 - 1) W administracji: główny księgowy, radca prawny, kierownik gospodarczy, sekretarz szkoły, starszy referent ds. biurowych, referent, starszy magazynier, intendent, kierowca, pomoc administracyjna, sekretarka;
 - 2) W obsłudze: kucharka, pomoc kuchenna, starszy rzemieślnik, pracza, woźny, sprzątaczk.
2. Pracownicy administracji i obsługi wykonują swoje zadania zgodnie z zakresami obowiązków oraz są zatrudniani i zwalniani przez Dyrektora Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Za doraźną pomoc medyczną i promocję zdrowia na terenie szkoły odpowiedzialna jest pielęgniarka.
4. Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do przestrzegania przepisów bhp.

§ 26

Zasady rekrutacji

1. Przyjmowanie na doksztalcenie teoretyczne młodocianych pracowników zatrudnionych u pracodawców celu nauki zawodu i uczęszczających do branżowych szkół I stopnia, odbywa się na podstawie skierowania szkoły do której uczęszcza młodociany pracownik.

§ 27

Prawa młodocianego pracownika doksztalającego się w Centrum Kształcenia Zawodowego

1. Młodociany pracownik ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - a) kartkówka, to sprawdzian wiadomości z dwóch poprzednich tematów lekcyjnych, pytania powinny być sformułowane tak, aby odpowiedź na nie zajmowała nie więcej niż 15 minut, a uczeń miał pełną możliwość wypowiedzenia się. Kartkówka może być przeprowadzona bez zapowiedzi nauczyciela, a ilość ich jest nieograniczona,
 - b) klasówka to sprawdzian wiadomości obejmujący większy zakres materiału określony przez nauczyciela; powinna być zapowiedziana na tydzień przed jej terminem.
 - c) łączna ilość prac klasowych nie może przekroczyć jednej w ciągu dnia i trzech w tygodniu,
 - d) młodociany nieobecny w szkole co najmniej tydzień z powodu usprawiedliwionej nieobecności jest zwolniony z prac klasowych, odpytywania i sprawdzania zadań domowych przez 3 kolejne dni po powrocie do szkoły, lecz winien uzupełnić notatki i wiadomości. Termin zaliczenia sprawdzianu ustala z nauczycielem przedmiotu,
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w centrum zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania godności;
 - 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia centrum, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 8) pomocy w przypadku trudności w nauce;

- 9) pomocy w nauce w postaci informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć oraz wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 10) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego;
 - 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych, po uzgodnieniu lub pod opieką nauczyciela odpowiedzialnego za pomieszczenie lub sprzęt.
2. Szczegółowe prawa młodocianego obejmują:
- 1) uzyskiwanie wyczerpujących informacji na temat wymagań edukacyjnych oraz szczegółowych zasad oceniania z poszczególnych przedmiotów, zgodnych z regulaminem wewnątrzszkolnych zasad oceniania i klasyfikowania młodocianych;
 - 2) uzyskiwanie zgody opiekuna grupy na zwolnienie z części lub całości zajęć w danym dniu na pisemną i umotywowaną prośbę rodziców (opiekunów prawnych) lub własną prośbę (dotyczy kursantów pełnoletnich), na wniosek pielęgniarki szkolnej, instytucji pozaszkolnych lub z innych, uzasadnionych powodów;
 - 3) możliwość usprawiedliwiania swojego nieprzygotowania do lekcji według zasad ustalonych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów;
 - 4) możliwość zdawania egzaminu poprawkowego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 5) informację, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, o terminie i zakresie pracy klasowej lub sprawdzianu;
 - 6) zapoznanie się z oceną z prac klasowych, sprawdzianów lub kartkówek w terminie dwóch tygodni od ich przeprowadzenia (z wyłączeniem ferii świątecznych oraz choroby nauczyciela);
 - 7) uzyskanie kopii sprawdzonej i ocenionej pracy klasowej na zasadach ustalonych w statucie.
 - 8) możliwość poprawy częściowej oceny niedostatecznej na zasadach i w terminie wyznaczonym przez nauczyciela;
 - 9) możliwość poprawy proponowanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych na warunkach ustalonych w niniejszym statucie.
3. W przypadku naruszenia praw młodocianego pracownika, zainteresowany lub jego rodzic (prawny opiekun) może złożyć skargę w formie ustnej lub pisemnej odpowiednio do: opiekuna grupy lub Dyrektora Szkoły w terminie nie później niż 7 dni od zaistniałej sytuacji. O wyniku rozpatrzenia skargi młodociany lub jego rodzic (prawny opiekun) powinien być poinformowany w ciągu 14 dni od wpłynięcia skargi.

Obowiązki młodocianego pracownika doksztalającego się w Centrum Kształcenia Zawodowego

1. Młodociany ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych niniejszym statucie, zwłaszcza:
 - 1) troszczyć się o honor i tradycję Centrum;
 - 2) szanować symbole narodowe, religijne i szkolne;
 - 3) aktywnie uczestniczyć w zajęciach przewidzianych programami nauczania;
 - 4) punktualnie i regularnie uczęszczać na zajęcia;
 - 5) właściwie zachowywać się podczas zajęć edukacyjnych;
 - 6) przedkładać wychowawcy grupy usprawiedliwienie z każdej nieobecności na następujących zasadach:
 - a) spóźnienia oraz nieobecności powinny być usprawiedliwione przez rodziców/ prawnych opiekunów osobiście, w formie oświadczenia pisemnego lub ustnego z podaniem uzasadnionej przyczyny nieobecności lub w formie zaświadczenia lekarskiego, przez młodocianych pełnoletnich w formie podpisanego przez nich oświadczenia,
 - b) usprawiedliwienie należy dostarczyć opiekunowi grupy niezwłocznie po okresie nieobecności,
 - c) młodociany (niepełnoletni) z ważnych powodów może zostać zwolniony z lekcji przez opiekun grupy na podstawie pisemnej prośby rodziców, a w przypadku nieobecności opiekuna przez wicedyrektora szkoły, a młodociany pełnoletni na podstawie pisemnej prośby.
 - 7) systematycznie przygotowywać się do zajęć lekcyjnych;
 - 8) być zdyscyplinowanym, podporządkować się zarządzeniom i poleceniom osób uprawnionych do ich wydawania;
 - 9) bezwzględnie przestrzegać zakazu opuszczania terenu szkoły podczas zajęć lekcyjnych, przerw międzylekcyjnych bez opieki opiekuna grupy lub innego nauczyciela;
 - 10) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników centrum;
 - 11) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz kolegów;
 - 12) informować opiekuna o złym stanie zdrowia lub złym samopoczuciu;
 - 13) bezwzględnie przestrzegać zakazu posiadania i spożywania alkoholu, narkotyków oraz innych środków odurzających;
 - 14) bezwzględnie przestrzegać zakazu palenia tytoniu i używania przyrządów zastępujących papierosy (e-papierosy) na terenie centrum i najbliższym otoczeniu;
 - 15) zmieniać obuwie oraz przebywać w pomieszczeniach bez okryć zewnętrznych;

- 16) dbać o czysty i schludny wygląd oraz stosowny do okoliczności ubiór;
- 17) troszczyć się o czystość, porządek i estetykę centrum i jego otoczenia, chronić przed dewastacją sprzęt, pomoce i mienie centrum i szkoły;
- 18) nie używać telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych w czasie trwania zajęć lekcyjnych. W przypadku niepodporządkowania się tym wymogom, nauczyciel odbiera młodocianemu telefon lub inne urządzenie do depozytu i przekazuje rodzicom (prawnym opiekunom) po ich osobistym zgłoszeniu się do centrum.

§ 29

Nagrody

1. Młodociany może być nagrodzony za:
 - 1) wzorową postawę społeczną, bardzo dobre wyniki w nauce oraz aktywną pracę na rzecz centrum, grupy i środowiska;
 - 2) wzorową frekwencję;
2. Młodociany pracownik w Centrum Kształcenia Zawodowego nr 2 wyróżniający się wynikami w nauce i zachowaniem w trakcie turnusu może być nagrodzony:
 - 1) pismem gratulacyjnym skierowanym do szkoły lub opiekunów prawnych młodocianego;
 - 2) nagrodą rzeczową;
 - 3) umożliwieniem dodatkowego nieodpłatnego korzystania ze specjalistycznych pracowni Zespołu Szkół nr 1, np. komputerowej, internetowej itp.
3. Młodociany pracownik pełnoletni, a niepełnoletni za pośrednictwem rodziców/opiekunów prawnych może odwołać się od przyznanej nagrody, jeśli uzna, że została ona nałożona z naruszeniem zapisów zawartych w statucie centrum:
 - 1) Od nagród ujętych w § 29 ust. 2 pkt. 1- 3 - do Dyrektora szkoły, w terminie 3 dni roboczych od uzyskania informacji o nagrodzie. Dyrektor rozpatruje odwołanie w ciągu 2 tygodni od dnia złożenia odwołania.

§ 30

Kary

1. Młodociany może być ukarany za:
 - 1) nieprzestrzeganie Statutu Centrum, regulaminów i zarządzeń wewnętrznych;
 - 2) lekceważenie obowiązków szkolnych, samowolne opuszczanie centrum;
 - 3) spóźnianie się, ucieczki z lekcji;
 - 4) dewastację i niszczenie majątku centrum i szkolnego, niszczenie środowiska przyrodniczego oraz brak reakcji na negatywne zachowanie koleżanek i kolegów;

- 5) postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na otoczenie, agresywne zachowanie, stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej, zastraszanie, krzywdzenie innych przez podważanie ich autorytetu, opinii, stosowanie cyberprzemocy;
 - 6) przynależność i agitację do grup zagrażających porządkowi i bezpieczeństwu publicznemu;
 - 7) arogancki sposób bycia i zachowania wobec nauczycieli i wszystkich pracowników, osób przebywających na terenie centrum i jej otoczeniu, kolegów;
 - 8) palenie papierosów, picie alkoholu na terenie centrum i jego otoczenia;
 - 9) wyłudzenie pieniędzy lub innych rzeczy;
 - 10) kradzież;
 - 11) stosowanie, rozprowadzanie i namawianie do użycia narkotyków, środków odurzających;
 - 12) oszukiwanie nauczycieli lub pracowników szkoły;
 - 13) fałszowanie dokumentów, podrabianie podpisów;
 - 14) wywieranie demoralizującego wpływu na środowisko szkolne poprzez szerzenie treści pornograficznych, udział w publikacjach prasowych lub programach o niskich wartościach moralnych sprzecznych z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły;
 - 15) uporczywe i celowe dezorganizowanie pracy na lekcji, używanie wulgarnego słownictwa;
 - 16) inne czyny niezgodne z programem wychowawczo-profilaktycznym, prawami i obowiązkami młodocianego pracownika zawartymi w Statucie.
2. Wobec młodocianych słuchaczy naruszających postanowienia statutu i regulaminów Centrum Kształcenia Zawodowego nr 2 stosuje się następujące kary:
- 1) upomnienie ustne młodocianego przez nauczyciela, opiekuna kursu;
 - 2) pisemna nagana udzielona młodocianemu przez opiekuna kursu z wpisem do dziennika zajęć;
 - 3) pisemne nagana Dyrektora udzielona młodocianemu pracownikowi z jednoczesnym powiadomieniem szkoły lub pracodawcy kierującego młodocianego do centrum kształcenia zawodowego;
 - 4) nagana Dyrektora Centrum z ostrzeżeniem młodocianego pracownika z jednoczesnym powiadomieniem szkoły lub pracodawcy kierującego młodocianego do ośrodka dokształcania zawodowego;
 - 5) usunięcie młodocianego z Internatu.
3. W przypadku szczególnie ciężkiego naruszenia statutu i regulaminów Centrum Kształcenia Zawodowego nr 2 rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora Zespołu Szkół nr 1 do skreślenia młodocianego z listy kursu.

4. Kary stosuje się według ustalonej ust. 2 kolejności. W szczególnie drastycznych przypadkach, kary mogą być stosowane z pominięciem gradacji.
5. Za szczególnie rażące naruszenie obowiązków szkolnych młodociany może być skreślony z listy bez gradacji kar w przypadkach:
 - 1) zachowania zagrażającego życiu, zdrowiu i bezpieczeństwu innych osób w szkole i poza nią;
 - 2) dopuszczania się umyślnej dewastacji mienia publicznego narażającej szkołę na poważne straty materialne;
 - 3) przynależności do grupy przestępczej działającej w szkole lub poza nią;
 - 4) dopuszczenia się wymuszeń, kradzieży mienia kolegów, pracowników szkoły, bądź mienia szkoły, zastraszania innych;
 - 5) fałszowania dokumentów, w tym: zwolnień rodziców, lekarskich, dziennika;
 - 6) obraźliwego, agresywnego zachowania wobec nauczycieli, pracowników, kolegów oraz innych osób przebywających na terenie szkoły lub jej otoczeniu;
 - 7) stosowania przemocy, moralnego lub fizycznego znęcania się nad kolegami i innymi osobami w szkole lub poza nią;
 - 8) agitowania do związków przestępczych, zagrażających życiu, zdrowiu, ograniczających wolności jednostki np. sekt lub subkultur;
 - 9) drastycznego i permanentnego naruszania norm współżycia społecznego, w tym: spożywania alkoholu, zażywania narkotyków i dopalaczy, gdy zastosowane środki zaradcze nie przyniosły rezultatu;
 - 10) czynów podlegających Kodeksowi Karnemu i orzeczenia prawomocnego wyroku sądowego.
6. Skreślenia z listy dokonuje dyrektor Zespołu Szkół nr 1.
7. Młodociany ma prawo odwołać się od nałożonej kary do:
 - 1) dyrektora Zespołu Szkół nr 1 w przypadku kar wymienionych w § 30 ust. 2, w ciągu 3 dni roboczych od dnia nałożenia kary;
 - 2) Kuratora Oświaty, za pośrednictwem dyrektora Zespołu Szkół nr 1, w przypadku nałożenia kary określonej w § 30 ust 6.

Rozdział 7

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSKOLNEGO MŁODOCIANYCH PRACOWNIKÓW

§ 31

Cele oceniania

1. Wspieranie wszechstronnego rozwoju młodocianego, jego samoświadomości i poczucia wiary we własne możliwości poprzez:
 - 1) pobudzanie rozwoju umysłowego młodocianego, jego uzdolnień i zainteresowań;
 - 2) bieżące i systematyczne obserwowanie postępów w nauce;
 - 3) uświadamianie młodocianemu stopnia opanowania wiadomości i umiejętności przewidzianych w programie nauczania oraz ewentualnych braków w tym zakresie;
 - 4) mobilizowanie do pracy;
 - 5) wdrażanie ucznia do systematycznej pracy, samokontroli i samooceny;
 - 6) ukierunkowywanie samodzielnej pracy;
 - 7) dowartościowanie młodocianego;
 - 8) pomoc w wyborze rodzaju dalszego kształcenia i drogi życiowej.
2. Monitorowanie systemu szkolnego realizowane jest przez:
 - 1) korygowanie organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczyciela;
 - 2) analizowanie prawidłowego doboru programów i podręczników;
 - 3) poprawianie skuteczności nauczania i wychowania;
 - 4) podsumowywanie wiadomości i umiejętności oraz określenie na tej podstawie stopnia opanowania przez młodocianego treści programowych przewidzianych na turnus;
 - 5) informowanie rodziców o osiągnięciach, postępach i wysiłkach młodocianych.

§ 32

Zasady oceniania

1. Ocenianie młodocianych obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz końcowej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;

- 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach młodocianego w nauce.
2. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
 3. Ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala opiekun grupy po zasięgnięciu opinii nauczycieli młodocianych danej grup oraz ocenianego młodocianego.
 4. Do klasyfikacji ustala się następujące oceny, ich skróty oznaczenia cyfrowe:

1) celujący	cel	6
2) bardzo dobry	bdb	5
3) dobry	db	4
4) dostateczny	dst	3
5) dopuszczający	dop	2
6) niedostateczny	ndst	1
 5. Oceny z prac pisemnych (sprawdzianów, prac kontrolnych i prac klasowych) punktowanych ustala się w skali stopni szkolnych od 1 do 6 na podstawie następujących progów procentowych:

1) <u>niedostateczny (1)</u>	<u>0% - 39%</u> ;
2) <u>dopuszczający (2)</u>	<u>40% - 59%</u> ;
3) <u>dostateczny (3)</u>	<u>60% - 74%</u> ;
4) <u>dobry (4)</u>	<u>75% - 89%</u> ;
5) <u>bardzo dobry (5)</u>	<u>90% - 99%</u> ;
6) <u>celujący (6)</u>	<u>100%</u> .

Dla pozostałych prac pisemnych ocena bardzo dobry – 90 do 100%.
Nauczyciele przedmiotów zawodowych mogą zwiększyć próg wymagań na ocenę dopuszczającą – 50% do 59%, co zaznaczają w przedmiotowych zasadach oceniania.
 6. Ocena klasyfikacyjna nie jest średnią ocen cząstkowych.
 7. Nieprzygotowanie młodocianego nauczyciel zaznacza w dzienniku symbolem „np.” Ich liczba w trakcie turnusu uzależniona jest od ilości lekcji z danego przedmiotu.
 8. Pisemne prace klasowe przechowuje się w szkole przez rok i udostępnia młodocianym lub jego rodzicom na zasadach określonych w statucie.

9. Obowiązują następujące ogólne kryteria oceniania:

1) ocenę **celującą** otrzymuje młodociany pracownik, który:

- a) w pełnym stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone w efektach kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w centrum programów nauczania;
- b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
- c) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania,
- d) w przypadku punktowego systemu oceniania uzyskał 100% podstawowej puli punktów,

2) ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje młodociany pracownik, który:

- a) w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone w efektach kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem zajęć edukacyjnych, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
- c) w przypadku punktowego systemu oceniania uzyskał 90% - 99% podstawowej puli punktów;

3) ocenę **dobłą** otrzymuje młodociany pracownik, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności w zakresie wymagań programowych określonych dla oceny dobrej dla danych zajęć edukacyjnych,
- b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje/wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,
- c) w przypadku punktowego systemu oceniania uzyskał 75% - 89% podstawowej puli punktów,

4) ocenę **dostateczną** otrzymuje młodociany pracownik, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności w zakresie wymagań programowych określonych dla oceny dostatecznej dla danych zajęć edukacyjnych,
- b) rozwiązuje/wykonuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności, czasami przy pomocy nauczyciela,
- c) w przypadku punktowego systemu oceniania uzyskał 60% - 74% podstawowej puli punktów,

- 5) ocenę **dopuszczającą** otrzymuje młodociany pracownik, który:
- opanał wiadomości i umiejętności w zakresie wymagań programowych określonych dla oceny dopuszczający dla danych zajęć edukacyjnych, rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności,
 - w przypadku punktowego systemu oceniania uzyskał 40% - 59% podstawowej puli punktów,
- 6) ocenę **niedostateczną** otrzymuje młodociany pracownik, który:
- nie opanował wiadomości i umiejętności w zakresie wymagań programowych określonych dla oceny dopuszczającej,
 - ma braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiające dalsze zdobywanie wiedzy i umiejętności w zakresie danych zajęć edukacyjnych,
 - w przypadku punktowego systemu oceniania uzyskał 39% i poniżej podstawowej puli punktów,
10. Szczegółowe kryteria przyznawania wszystkich ocen muszą być określone w przedmiotowych zasadach oceniania.
11. Oceny bieżące mogą być ustalane:
- w stopniach wg skali ocen cząstkowych: 1, 1+, 2, 2-, 2+, 3, 3-, 3+, 4, 4-, 4+, 5, 5-, 5+, 6,
 - w przypadku punktowego systemu oceniania prac kontrolnych należy wpisać uzupełnić informacją o całkowitej ilości punktów możliwej do zdobycia na pracy kontrolnej lub przeliczyć wynik na ocenę.
12. Przedmiotowe zasady oceniania muszą być zgodne z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania.
13. Oceny klasyfikacyjne ustalone przez nauczyciela nie mogą być uchylone ani zmienione decyzją administracyjną.

§ 33

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych

- Jeżeli młodociany pracownik lub jego rodzice/prawni opiekunowie nie zgadzają się z przewidywaną oceną klasyfikacyjną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, mogą złożyć do dyrektora Centrum pisemny wniosek o przeprowadzenie sprawdzianu wiadomości i umiejętności z danego przedmiotu. Wniosek powinien wpłynąć do sekretariatu szkoły w terminie 3 dni roboczych od dnia zapoznania z przewidywaną oceną (ocenami).
- Wniosek powinien zawierać informację dotyczącą przedmiotu/przedmiotów, z których uczeń ubiega się o podwyższenie przewidywanej oceny oraz wskazanie, o jaką ocenę ubiega się młodociany.

3. Dyrektor szkoły po konsultacji z nauczycielem przedmiotu, dotyczącej spełnienia przez młodocianego warunków przystąpienia do sprawdzianu, o którym mowa w § 33 ust. 1 w terminie 3 dni roboczych zobowiązany jest poinformować na piśmie młodocianego pracownika lub jego rodziców o wyznaczonym terminie i miejscu, w którym odbędzie się sprawdzenie umiejętności i wiedzy młodocianego w zakresie danych zajęć edukacyjnych. W przypadku niespełnienia przez młodocianego warunków pozwalających na przystąpienie do ww. sprawdzianu, nie udziela zgody.
4. Młodocianemu, który wyraził chęć podwyższenia proponowanej oceny klasyfikacyjnej oraz otrzymał zgodę dyrektora szkoły, nauczyciel danego przedmiotu wyznacza zakres obowiązującego materiału, przypomina wymagania na ocenę, o którą ubiega się młodociany, zawarte w WZO oraz określa formę sprawdzianu. Termin egzaminu ustala Dyrektor Centrum.
5. Młodociany może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień.
6. Warunki konieczne do skorzystania z możliwości ubiegania się o podwyższenie oceny:
 - 1) frekwencja ucznia na zajęciach z danego przedmiotu nie może być niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej/przewlekłej choroby);
 - 2) liczba nieusprawiedliwionych godzin z przedmiotu u danego ucznia nie przekroczy 10% z ogólnej liczby zajęć z przedmiotu;
 - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
 - 4) skorzystanie ze wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy;
 - 5) uzyskanie z prac klasowych/sprawdzianów/testów ocen wyższych niż proponowana przez nauczyciela.
7. Sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności młodocianego odbywa się w formie pisemnej i ustnej, oddzielnie dla każdego z zajęć edukacyjnych, dla których młodociany lub jego rodzice/prawni opiekunowie nie zgadzają się z przewidywaną oceną klasyfikacyjną.
8. Sprawdzian wiedzy i umiejętności młodocianego przeprowadza nauczyciel uczący danych zajęć edukacyjnych w oddziale, do którego młodociany uczęszcza.
9. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających nauczyciel sporządza protokół (oddzielny dla każdego z zajęć edukacyjnych), który zawiera:
 - 1) imię i nazwisko nauczyciela, który przeprowadził czynności sprawdzające,
 - 2) termin tych czynności,
 - 3) zadania sprawdzające,
 - 4) wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ostateczną ocenę,
 - 5) podpis nauczyciela, który przeprowadził czynności sprawdzające.
10. Pisemny wniosek młodocianego lub jego rodziców/prawnych opiekunów oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających dołącza się do dokumentacji opiekun grupy. Do protokołu dołącza się pisemne prace młodocianego i informację o jego ustnych odpowiedziach.

11. Młodociany może podwyższyć proponowaną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, gdy z przeprowadzonego sprawdzianu, uzyskał ocenę wyższą niż proponowana.
12. Ocenę uzyskaną przez młodocianego w trakcie ww. czynności sprawdzających uznaje się za ostateczną przewidywaną ocenę klasyfikacyjną z danych obowiązkowych i zajęć edukacyjnych.
13. Wynik przeprowadzonego sprawdzianu nie może wpłynąć na obniżenie pierwotnie proponowanej oceny klasyfikacyjnej.

§ 34

Egzamin klasyfikacyjny

1. Młodociany może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności młodocianego na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Młodociany nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny z materiału programowego zrealizowanego w danym okresie.
3. Młodociany nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z młodocianym i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
6. Egzamin klasyfikacyjny dla młodocianego, przeprowadza komisja w składzie:
 - 1) dyrektor centrum lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel lub nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin.
7. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) młodocianego.
8. Przewodniczący komisji uzgadnia z młodocianym oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których młodociany może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
9. Pytania (ćwiczenia) egzaminacyjne ustala egzaminator. Stopień trudności pytań (ćwiczeń) powinien być zróżnicowany i odpowiadać kryteriom ocen.
10. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) skład komisji;
 - 3) termin egzaminu;

- 4) imię i nazwisko młodocianego;
 - 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - 6) ocenę ustaloną przez komisję.
11. Do protokołu załącza się pisemne prace młodocianego oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach młodocianego lub o wykonaniu przez niego zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
 12. Po przeprowadzonym egzaminie klasyfikacyjnym rocznym wychowawca klasy dokonuje wpisu do arkusza ocen młodocianego pracownika.
 13. Ustalona przez nauczyciela albo ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena niedostateczna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
 14. Młodociany, który nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego z przyczyn uzasadnionych, może zwrócić się do Dyrektora Szkoły z prośbą o wyznaczenie nowego terminu.
 15. W przypadku nieklasyfikowania młodocianego z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
 16. Młodociany lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 17. W przypadku stwierdzenia, że ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen Dyrektor Szkoły powołuje Komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala ocenę klasyfikacyjną w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
 18. Termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności młodocianego, przewodniczący komisji uzgadnia się z młodocianym i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
 19. W skład Komisji sprawdzającej wiadomości i umiejętności młodocianego wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły, jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne,

- 2) w przypadku oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły, jako przewodniczący komisji,
 - b) opiekun grupy,
 - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - d) pedagog.
20. Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz ocena klasyfikacyjna zachowania, nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
21. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
22. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - b) imię i nazwisko młodocianego;
 - c) skład komisji,
 - d) termin sprawdzianu,
 - e) zadania (pytania) sprawdzające,
 - f) oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) imię i nazwisko młodocianego;
 - d) wynik głosowania,
 - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
23. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen młodocianego, do protokołu dołącza się pisemne prace młodocianego.
24. Młodociany, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z młodocianym i jego rodzicami.
25. Egzamin klasyfikacyjny odbywa się nie później niż 14 dni po posiedzeniu Rady Pedagogicznej. Egzamin klasyfikacyjny po klasyfikacji rocznej odbywa się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
26. Młodociany, który nie ukończył 18. roku życia (podlega obowiązkowi nauki) i nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego, nie może uzyskać oceny klasyfikacyjnej rocznej.

27. Młodociany, który ukończył 18. rok życia (nie podlega obowiązkowi nauki) i nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego okresowego z przyczyn nieusprawiedliwionych, na wniosek wychowawcy może zostać skreślony z listy młodocianych pracowników.
28. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego oraz sprawdzianu wiadomości i umiejętności jest udostępniana tylko do wglądu na pisemny wniosek złożony przez młodocianego lub jego rodziców. Wniosek należy złożyć do dyrektora szkoły w terminie 5 dni roboczych od przeprowadzenia egzaminu lub sprawdzianu.

§ 35

Egzamin poprawkowy

1. Młodociany, który w wyniku klasyfikacji rocznej, otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną, z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły. Egzamin odbywa się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły 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, który prowadzi dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wówczas Dyrektor Szkoły powołuje, jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin;
 - 2) imię i nazwisko młodocianego;
 - 3) skład komisji;
 - 4) termin egzaminu poprawkowego;
 - 5) pytania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
7. Do protokołu załącza się pisemne prace młodocianego i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach młodocianego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

8. Młodociany lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu.
9. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, Dyrektor Szkoły powołuje Komisję, która:
 - 1) przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
10. Ocena ustalona przez komisję, jest ostateczna.
11. O nagłej chorobie lub innym zdarzeniu losowym, uniemożliwiającym zdawanie egzaminu w wyznaczonym dniu, młodociany zobowiązany jest poinformować komisję egzaminacyjną najpóźniej w chwili rozpoczęcia jego egzaminu. Decyzję o możliwości zdawania egzaminu przez młodocianego lub zmianie terminu egzaminu podejmuje dyrektor szkoły lub wicedyrektor.
12. W razie nieobecności młodocianego na egzaminie poprawkowym, spowodowanej chorobą lub innymi wypadkami losowymi, zwolnienie lekarskie lub inny poświadczający dokument należy złożyć u dyrektora szkoły najpóźniej dzień po egzaminie.
13. Młodociany, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
14. Dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego młodocianego jest udostępniana tylko do wglądu na pisemny wniosek złożony przez młodociany lub jego rodziców. Wniosek należy złożyć do dyrektora szkoły w terminie 5 dni roboczych od przeprowadzenia egzaminu.

§ 36

Ocenianie zachowania młodocianego

1. Ocenianie zachowania młodocianego polega na rozpoznawaniu przez opiekuna grupy, nauczycieli oraz młodocianych danej grupy stopnia respektowania przez młodocianego zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz jego obowiązków.
2. Ocena zachowania powinna uwzględniać w szczególności:
 - 1) systematyczne i punktualne uczęszczanie na zajęcia szkolne;
 - 2) obowiązek usprawiedliwiania nieobecności nie później niż na najbliższym spotkaniu z opiekunem grupy;
 - 3) solidne wywiązywanie się z obowiązków szkolnych;
 - 4) posiadanie potrzebnych przyborów, pomocy dydaktycznych;
 - 5) aktywne uczestnictwo w życiu grupy i centrum;

- 6) wykazywanie się inicjatywą i samodzielnością;
 - 7) przestrzeganie obowiązujących zasad bezpieczeństwa w budynku centrum oraz na jego terenie;
 - 8) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych;
 - 9) dbanie o czystość i estetykę swego wyglądu;
 - 10) zwracanie uwagi na kulturę słowa;
 - 11) uczciwość wobec kolegów i pracowników szkoły;
 - 14) okazywanie szacunku dla poglądów innych;
 - 15) poszanowanie wolności i godności osobistej drugiego człowieka;
 - 16) prawdomówność i koleżeństwo;
 - 17) nieuleganie nałogom i nienamawianie do nich innych;
 - 18) dbałość o mienie osobiste i szkolne;
 - 19) dbałość o czystość i estetykę centrum oraz otoczenia.
3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
 4. Ocenę zachowania ustala się według następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
 5. Ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala opiekun po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danym turnusie oraz ocenianego młodocianego. Ustalona przez opiekun ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i może być zmieniona tylko, gdy została ustalona niezgodnie z przepisami prawa.
 6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania młodocianego, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
 7. Obowiązkiem opiekuna grupy jest zapoznanie młodocianych ze szczegółowymi kryteriami oceniania oraz odpowiednimi procedurami.
 8. Kryteria ocen zachowania młodocianego:
 - 1) Zachowanie **wzorowe**
 - a) Stosunek do obowiązków szkolnych:
 - zawsze jest przygotowany do lekcji,
 - chętnie wykonuje polecenia nauczyciela,
 - uważa na lekcjach,
 - nie ma żadnych godzin nieusprawiedliwionych,
 - nie ma negatywnych uwag w dzienniku,

- przestrzega warunków korzystania z telefonów komórkowych i urządzeń elektronicznych na terenie szkoły;

b) Kultura osobista:

- nigdy nie używa wulgarnych słów, stosuje zwroty grzecznościowe,
- jest miły i uprzejmy we wszystkich kontaktach interpersonalnych,
- jest uczynny, chętnie pomaga innym,
- wzorowo zachowuje się na lekcjach, podczas przerw i poza szkołą,
- zawsze nosi obuwie zmienne,
- dba o estetykę swojego wyglądu i higienę osobistą,
- szanuje mienie własne, innych osób i społeczne,
- przeciwstawia się przejawom przemocy, agresji i wulgarności,
- dba o bezpieczeństwo własne oraz innych osób,
- nie ma negatywnych uwag w dzienniku;

c) Aktywność społeczna:

- zawsze wzorowo wykonuje powierzone mu obowiązki,
- dba o wygląd klasy i najbliższego otoczenia,
- jest zaangażowany w życie grupy,
- sam dostrzega i właściwie reaguje na własne błędy i potknięcia,
- wykazuje inicjatywę w podejmowaniu działalności na rzecz grupy, centrum, środowiska lokalnego,
- postępuje zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dba o honor i tradycje centrum;

2) zachowanie **bardzo dobre**

a) Stosunek do obowiązków szkolnych:

- jest przygotowany do lekcji,
- wykonuje polecenia nauczyciela,
- uważa na lekcjach,
- nie ma godzin nieusprawiedliwionych (w wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się 5 godzin w czasie trwania turnusu),
- nie ma negatywnych uwag w dzienniku,
- przestrzega warunków korzystania z telefonów komórkowych i urządzeń elektronicznych na terenie szkoły;

b) Kultura osobista:

- nie używa wulgarnych słów, stosuje zwroty grzecznościowe,
- jest miły i uprzejmy we wszystkich kontaktach interpersonalnych,

- jest uczynny, chętnie pomaga innym,
- zachowanie na lekcjach, podczas przerw i poza centrum nie budzi zastrzeżeń,
- zawsze nosi obuwie zmienne,
- dba o estetykę swojego wyglądu i higienę osobistą,
- szanuje mienie własne, innych osób i społeczne,
- przeciwstawia się przejawom przemocy i agresji;

c) Aktywność społeczna:

- bardzo dobrze wykonuje powierzone mu obowiązki (np. dyżury, inne zobowiązania),
- angażuje się w życie grupy,
- dba o wygląd klasy i najbliższego otoczenia,
- potrafi właściwie reagować na własne błędy i potknięcia,
- postępuje zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dba o honor i tradycje centrum;

3) zachowanie **dobre**

a) Stosunek do obowiązków szkolnych:

- stara się być przygotowany do lekcji,
- wykonuje polecenia nauczyciela,
- nie ma godzin nieusprawiedliwionych (w wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się 10 godzin w czasie trwania turnusu),
- przestrzega warunków korzystania z telefonów komórkowych i urządzeń elektronicznych na terenie szkoły;

b) Kultura osobista:

- nie używa wulgarnych słów,
- stara się być kulturalny we wszystkich kontaktach interpersonalnych,
- stara się pomagać innym,
- zachowanie na lekcjach, podczas przerw i poza centrum nie budzi zastrzeżeń,
- nosi obuwie zmienne,
- stara się o estetykę swojego wyglądu i higienę osobistą,
- stara się szanować mienie własne, innych osób i społeczne,
- stara się przeciwstawiać przejawom przemocy i agresji;

c) Aktywność społeczna:

- stara się wywiązywać z powierzonych mu obowiązków (dyżury, inne zobowiązania),

- dba o wygląd klasy i najbliższego otoczenia,
- dba o honor i tradycje szkoły;

4) zachowanie **poprawne**

a) Stosunek do obowiązków szkolnych:

- zdarza mu się nieprzygotowanie do lekcji (brak pracy domowej, podręcznika itp.),
- pozytywnie reaguje na uwagi nauczyciela,
- sporadycznie zdarza mu się nie wykonać poleceń nauczyciela,
- sporadycznie nie jest zainteresowany życiem centrum,
- ma godziny nieusprawiedliwione (w wyjątkowych sytuacjach dopuszczalne jest 15 godzin w czasie trwania turnusu),
- nie przestrzega warunków korzystania z telefonów komórkowych i urządzeń elektronicznych na terenie centrum;

b) Kultura osobista:

- stosuje zwroty grzecznościowe,
- sporadycznie zdarza mu się być nieuprzejmym wobec dorosłych,
- sporadycznie zdarza mu się zwracać do kolegów w sposób niekulturalny,
- czasami nie zmienia obuwia,
- dba o higienę osobistą i estetyczny wygląd,
- dostrzega i reaguje na przejawy przemocy i agresji;

c) Aktywność społeczna

- sporadycznie podejmuje działania społeczne,
- mienie klasy, centrum jest mu obojętne,
- sporadycznie angażuje się w życie grupy,
- sporadycznie wykonuje powierzone mu obowiązki;

5) zachowanie **nieodpowiednie**

a) Stosunek do obowiązków szkolnych:

- jest często nieprzygotowany do lekcji (nie odrabia prac domowych, nie przynosi podręczników zeszytów itp.),
- często nie reaguje na uwagi nauczyciela,
- często nie wykonuje poleceń nauczyciela,
- nie jest zainteresowany organizacją życia centrum,

- zdarza mu się zakłócić przebieg lekcji w szczególności: rozmowa, śmiech, gesty, wulgaryzmy,
- często spóźnia się na lekcje,
- ma do 30 godzin nieusprawiedliwionych w czasie trwania turnusu,
- nie przestrzega warunków korzystania z telefonów komórkowych i urządzeń elektronicznych na terenie szkoły;

b) Aktywność społeczna:

- nie podejmuje żadnych działań społecznych,
- mienie klasy, centrum jest mu obojętne,
- w życiu klasy pełni rolę destrukcyjną (zdarza mu się zwracać na siebie uwagę i być obiektem zainteresowania wskutek rozśmieszania, upominania innych, itp.)
- zaniedbuje obowiązki szkolne,
- ocenę tą otrzymuje młodociany, gdy środki zaradcze stosowane przez centrum dają pozytywne wyniki;

6) zachowanie **naganne**

a) Stosunek do obowiązków szkolnych:

- na lekcjach jest bierny,
- prowokuje innych przez dyskusje, obraźliwe zaczepianie, rzucanie przedmiotami, pokazywanie niestosownych gestów itp.,
- jest nieobowiązkowy, niezdyscyplinowany,
- nie reaguje na uwagi nauczyciela dotyczące jego wiedzy i zachowania,
- podczas zajęć celowo zakłóca ich przebiegu poprzez: gwizdy, komentarze, wyśmiewanie, postawa niezgodną z wymogami sytuacji, posiadanie i spożywanie alkoholu, narkotyków,
- nagminnie spóźnia się na lekcje,
- bez pozwolenia wychodzi ze centrum w czasie przerw lub w czasie lekcji,
- komentuje wypowiedzi nauczyciela lub kolegów,
- nie przestrzega warunków korzystania z telefonów komórkowych i urządzeń elektronicznych na terenie szkoły,
- odmawia wykonania polecenia nauczyciela, demonstracyjnie reaguje na uwagi, w szczególności: odwraca się, odchodzi, zaprzecza, wyśmiewa się, dopuszcza się wyzywających gestów,
- w ciągu turnusu ma ponad 30 godzin nieusprawiedliwionych;

b) Kultura osobista:

- nie dba o kulturę języka,
- jest nieżyczliwy, niekoleżeński, złośliwy w stosunkach międzyludzkich,
- jego zachowanie jest agresywne, co przejawia się przekleństwami, wyzwiskami, zastraszaniem, poniżaniem godności innych, biciem, uszkodzeniem ciała,
- często nie zmienia obuwia, w centrum chodzi w nakryciu głowy,
- celowo niszczy mienie centrum, społeczne i kolegów (wybijanie szyb, tłuczenie umywalek i sedesów),
- ulega nałogom (posiada lub zażywa narkotyki, pije alkohol lub jest pod jego wpływem, pali papierosy, w tym e-papierosy),
- wyłudza pieniądze od innych,
- demoralizuje innych przez przynoszenie pism pornograficznych,
- wszedł w konflikt z prawem, w szczególności poprzez: kradzież, niszczenie mienia, rozboje, pobicia, włamania,
- przynosi do centrum niebezpieczne narzędzia, przedmioty, substancje, w tym: noże, strzykawki, narkotyki, rozpuszczalniki, materiały łatwopalne i wybuchowe;

c) Aktywność społeczna:

- jest członkiem grup o charakterze przestępczym,
- destrukcyjnie wpływa na młodzież szkolną.

10. Ocenę naganną lub nieodpowiednią otrzymuje młodociany, który dopuszcza się 5 spośród wymienionych zachowań, a wcześniej prowadzone z nim rozmowy (z opiekunem grupy, pedagogiem szkolnym, dyrektorem) nie przynoszą efektów. Ocenę tę otrzymuje również młodociany, który w sposób drastyczny przekroczył jedno z wymienionych zachowań.

Rozdział 8
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 37

1. Na zaświadczenia wydawanych przez Centrum Kształcenia Zawodowego nr 2 w Płońsku wpisuje się nazwę centrum w pełnym brzmieniu.
2. Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady prowadzenia przez centrum gospodarki materiałowej i finansowej określają odrębne przepisy.
4. Projekty zmian w statucie dokonywane są przez zespół ds. statutu.
5. Zmiany statutu wprowadzane są w formie uchwały rady pedagogicznej.
6. Tekst ujednolicony dostępny jest w wersji papierowej w bibliotece.
7. Sprawy nieujęte w niniejszym statucie regulują akty prawne wyższego rzędu.