

Statut
Centrum Kształcenia Zawodowego
wchodzącego w skład
Zespołu Szkół Technicznych w Suwałkach

PODSTAWA PRAWNA:

- 1) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1481 ze zm.).
- 2) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.).
- 3) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60).
- 4) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 967 ze zm.).
- 5) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2019 r. w sprawie ramowych statutów: publicznej placówki kształcenia ustawicznego oraz publicznego centrum kształcenia zawodowego

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Placówka nosi nazwę: Centrum Kształcenia Zawodowego nr 1 w Suwałkach i wchodzi w skład Zespołu Szkół Technicznych w Suwałkach.
2. Siedziba placówki znajduje się przy ul. Sejneńskiej 33 w Suwałkach.
3. Organem prowadzącym placówki jest Miasto Suwałki, z siedzibą przy ul. Mickiewicza 1 w Suwałkach.
4. Nadzór pedagogiczny nad placówką sprawuje Podlaski Kurator Oświaty.

§ 2.

1. Nazwy szkół wchodzących w skład Centrum składają się z nazwy Centrum i pełnej nazwy szkoły.
2. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej Centrum określają odrębne przepisy.

§ 3.

Centrum Kształcenia Zawodowego w Suwałkach kształci w ramach:

- 1) Turnusów dla pracowników młodocianych;
- 2) Zajęć praktycznych;
- 3) Praktyk zawodowych.

§ 4.

1. Formy pozaszkolne prowadzone w Centrum:
 - 1) Kwalifikacyjne kursy zawodowe;
 - 2) Kursy umiejętności zawodowych;
 - 3) Inne kursy umożliwiające uzyskanie i uzupełnienie wiedzy i umiejętności praktycznych oraz kwalifikacji zawodowych.
2. Organizację form pozaszkolnych określa stosowny regulamin.

§ 5.

Ilekróć w Statucie jest mowa o:

- 1) Centrum - należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Zawodowego w Suwałkach;
- 2) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Technicznych w Suwałkach;
- 3) Słuchaczach - należy mieć na uwadze słuchaczy uczęszczających do Centrum Kształcenia Zawodowego w Suwałkach;
- 4) Nauczycielach - należy rozumieć przez to wszystkich nauczycieli zatrudnionych w Zespole Szkół Technicznych w Suwałkach;
- 5) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Technicznych w Suwałkach;

- 6) Ustawa Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.);
- 7) Ustawa o systemie oświaty – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1481 ze zm.).

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA CENTRUM

§ 6.

1. Centrum realizuje cele i zadania określone w ustawie o Prawo oświatowe i przepisach wydanych na jej podstawie.
2. Celem działalności Centrum jest umożliwienie uzyskania lub uzupełnienia wiedzy ogólnej oraz umiejętności i kwalifikacji zawodowych wynikających z programów nauczania i z zapotrzebowania na rynku pracy.
3. Do zadań Centrum należy:
 - 1) dokształcanie młodocianych pracowników zatrudnionych u pracodawców w celu nauki zawodu w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych;
 - 2) dokształcanie młodocianych pracowników zatrudnionych w celu nauki zawodu i nie uczęszczających do oddziałów wielozawodowych w zakresie teoretycznej nauki zawodu w celu przygotowania do egzaminu na tytuł robotnika wykwalifikowanego lub mistrza w zawodzie;
 - 3) doskonalenie i dokształcanie zawodowe osób dorosłych w zakresie wynikającym z potrzeb lokalnego rynku pracy.
4. Szczegółowy sposób wykonania zadań określonych w ust. 3, a w szczególności prawa i obowiązki dotyczące współpracy ze szkołami i innymi podmiotami uregulowane są w umowach dwustronnych.

ROZDZIAŁ III ORGANY CENTRUM

§ 7.

Organami Centrum są:

- 1) Dyrektor Zespołu Szkół Technicznych;
- 2) Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Technicznych;
- 3) Samorząd Słuchaczy i Młodocianych Pracowników.

§ 8.

Dyrektor

1. Dyrektor wykonuje swoje zadania, współpracując z Radą Pedagogiczną oraz Samorządem Słuchaczy i Młodocianych Pracowników.
2. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie Centrum na zewnątrz;
 - 2) kierowanie działalnością dydaktyczno-wychowawczą;
 - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w ramach którego nauczyciel jest wspierany w realizacji zadań służących poprawie istniejących lub wdrożeniu nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji słuchaczy, młodocianych pracowników oraz nauczycieli;
 - 4) tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) współdziałanie z organami samorządu terytorialnego;
 - 6) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym i ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe ich wykorzystanie;
 - 7) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego słuchacza;
 - 8) dbanie o twórczą atmosferę, właściwe warunki pracy i relacje pracownicze;
 - 9) organizowanie egzaminów zewnętrznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 10) przydzielanie nauczycielom – stałych zajęć i prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 11) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji zadań oraz doskonaleniu zawodowym;
 - 12) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 13) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 14) egzekwowanie przestrzegania przez słuchaczy, młodocianych pracowników oraz pracowników ustalonego w szkole porządku;
 - 15) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą Centrum;
 - 16) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;

- 17) dopuszczanie do użytku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania;
 - 18) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 19) organizowanie warunków do przestrzegania praw człowieka oraz umożliwienie słuchaczom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 20) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
 - 21) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez Centrum z przepisami o ochronie danych osobowych;
 - 22) wykonywanie innych zadań określonych w przepisach prawa.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych z szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
 3. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 2) przyznawania nagród Dyrektora oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i pozostałym pracownikom niebędących nauczycielami;
 - 3) występowania z wnioskami do innych organów, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień dla nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami;
 - 4) oceny pracy pracowników pedagogicznych i niebędących nauczycielami;
 - 5) przydziału zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownikom.
 4. Dyrektor wstrzymuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte niezgodnie z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor informuje Podlaskiego Kuratora Oświaty i organ prowadzący.
 5. Dyrektor może, po spełnieniu warunków określonych w prawie oświatowym, wprowadzać nowe kierunki kształcenia zawodowego.

§ 9.

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem zespołu realizującym jego statutowe zadania w zakresie kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w zespole oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
4. Rada Pedagogiczna działa w myśl ustalonego przez siebie regulaminu.
5. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Centrum oraz

- przedstawiciele pracodawców, organizacji pracodawców, samorządu gospodarczego lub innych organizacji gospodarczych, stowarzyszeń lub samorządów zawodowych oraz sektorowych rad do spraw kompetencji.
6. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem słuchaczy i młodocianych pracowników, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
 7. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego Centrum albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
 8. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
 9. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste słuchaczy i młodocianych pracowników a także nauczycieli i innych pracowników Centrum.
 10. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Centrum;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy;
 - 6) opracowywanie i uchwalanie wewnętrznych zasad oceniania;
 - 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Centrum przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Centrum.
 11. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Centrum, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 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 dodatkowych zajęć edukacyjnych.
 12. Rada Pedagogiczna ponadto:
 - 1) przygotowuje oraz zatwierdza projekt statutu Centrum lub jego zmian;
 - 2) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego;
 - 3) uczestniczy w tworzeniu koncepcji i strategii rozwoju Centrum.
 13. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 10 pkt 2 o wynikach klasyfikacji i promocji rozstrzyga Dyrektor. W przypadku, gdy Dyrektor nie podejmie rozstrzygnięcia, o wynikach klasyfikacji i promocji rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący Centrum.

14. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji słuchaczy oraz ukończenia przez nich realizowanych form kształcenia, podpisuje odpowiednio Dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący Centrum.
15. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w Centrum lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

§ 10.

Samorząd Słuchaczy i młodocianych pracowników

1. Samorząd Słuchaczy i Młodocianych Pracowników mogą tworzyć wszyscy słuchacze i młodociani pracownicy Centrum. Samorząd Słuchaczy i Młodocianych Pracowników może wybierać Radę Słuchaczy.
2. Zasady wybierania Rady Słuchaczy i zakres jej działania określa Regulamin Samorządu uchwalony przez ogół słuchaczy i młodocianych pracowników.
3. Rada Słuchaczy jest jedynym reprezentantem ogółu słuchaczy i młodocianych pracowników .
4. Rada Słuchaczy przedstawia sprawozdanie z działalności Samorządu Słuchaczy i Młodocianych Pracowników raz w semestrze.
5. Samorząd Słuchaczy może gromadzić fundusze ze składek, w celu wspierania działalności statutowej Centrum. Zasady użytkowania tych funduszy określa Regulamin Samorządu.

§ 11.

Zasady współdziałania organów Centrum

1. Organy Centrum przestrzegają ustaleń niniejszego Statutu.
2. Wymiana informacji między organami szkoły może być dokonywana:
 - 1) w trakcie zebrania przedstawicieli wszystkich organów działających w Zespole (termin zebrania ustala Dyrektor);
 - 2) poprzez wywieszenie informacji w zwyczajowo przyjętych miejscach w zespole.
3. Współdziałanie organów Zespołu polega na:
 - 1) zapewnieniu każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
 - 2) bieżącej wymianie informacji pomiędzy nimi o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach;
 - 3) wzajemnym opiniowaniu lub uzgadnianiu podejmowanych działań.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA CENTRUM

§ 12.

Organizacja kształcenia turnusowego

1. Doksztalcanie mlodocianych pracownikow w Centrum odbywa sie w formie turnusow doksztalcania teoretycznego.
2. Turnusy organizuje sie dla mlodocianych pracownikow doksztalcajacych sie w zakresie danego zawodu szkolnictwa branzonego nauczanego w branzonej szkole I stopnia.
3. W szczegolnych przypadkach Dyrektor, za zgoda organu prowadzacego, moze zorganizowac doksztalcanie w formie konsultacji indywidualnych - zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Doksztalcanie mlodocianych pracownikow w formie turnusu realizuje sie w wymiarze odpowiednim do zakresu doksztalcania, na ktore zostal skierowany mlodociany pracownik, z uwzględnieniem programu nauczania dla danego zawodu lub programu będnacego podstawa przeprowadzenia egzaminu na tytul robotnika wykwalifikowanego lub czeladnika.
5. Mlodziacy pracownicy odbywajacy zajecia w Centrum moga korzystac z biblioteki Zespołu.
6. Po zakonczeniu turnusu mlodociany pracownik otrzymuje zaświadczzenie o ukończeniu kursu, zgodnie z obowiazujacymi przepisami.

§ 13

1. Szczegolowa organizacje zajec w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Centrum opracowany przez Dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o ktorym mowa w przepisach w sprawie ramowych planow nauczania.
2. Na podstawie arkusza organizacji Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozklad zajec, okreslajacy organizacje zajec edukacyjnych.
5. Doksztalcanie mlodocianych pracownikow w Centrum odbywa sie w formie 4-tygodniowych turnusow:
 - 1) organizowanych w zakresie tego samego zawodu lub w zakresie zawodow pokrewnych,
 - 2) liczba mlodocianych pracownikow uczestniczaca w turnusie powinna wynosic minimum 20 osob,
 - 3) za zgoda organu prowadzacego liczba mlodocianych pracownikow w turnusie moze byc mniejsza niz 20 osob,
 - 4) w szczegolnych przypadkach dyrektor w porozumieniu z organem prowadzacy m moze zorganizowac doksztalcanie mlodocianych pracownikow w formie konsultacji indywidualnych.
 - 5) liczba godzin konsultacji indywidualnych wynosi co najmniej 55 godzin przewidzianej na ksztalcanie zawodowe teoretyczne,

7. Do młodocianych pracowników doksztalających się w Centrum mają zastosowanie ogólnie obowiązujące przepisy w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz w sprawie egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

§ 14

Organizacja kwalifikacyjnych kursów zawodowych

1. Kwalifikacyjne kursy zawodowe są pozaszkolną formą kształcenia, doskonalenie i doskonalenie zawodowe osób dorosłych.
2. Przypadki, w których obowiązek nauki na kwalifikacyjnych kursach zawodowych można realizować osoba, która ukończyła 16 lat określa rozporządzenie MEN.
3. Kwalifikacyjne kursy zawodowe są prowadzone w formie zaocznej według programów nauczania dla zawodów, uwzględniających podstawę programową kształcenia w zawodach w zakresie jednej kwalifikacji.
4. Kwalifikacyjne kursy zawodowe ze względów organizacyjnych dla potrzeb arkusza organizacyjnego Centrum dzielone są w planach nauczania na rok szkolny.
5. Minimalna liczba godzin kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia zawodowego w danej kwalifikacji określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach.
6. W przypadku kwalifikacyjnego kursu zawodowego prowadzonego w formie zaocznej, minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego nie może być mniejsza niż 65% minimalnej liczby godzin określonej w podstawie programowej kształcenia w danym zawodzie.
7. Zajęcia mogą być prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość z wyjątkiem zajęć wymienionych w ust.8.
8. Zajęcia praktyczne i laboratoryjne, realizowane w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego, mogą być prowadzone wyłącznie jako stacjonarne.
9. Liczba osób uczestniczących w kwalifikacyjnym kursie zawodowym prowadzonym przez Centrum wynosi co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzącego, liczba osób może być mniejsza niż 20.
10. W przypadku braku zaliczenia, słuchacz ma prawo do egzaminów poprawkowych.
11. Egzamin poprawkowy przeprowadza się na wniosek uczestnika kursu.
12. Egzamin poprawkowy przeprowadza egzaminator - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, na podstawie opracowanych przez siebie zadań obejmujących treści programowe, z których słuchacz nie otrzymał zaliczenia.
13. Z egzaminu, o którym mowa w ust. 10, sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imiona i nazwiska osób, którzy przystąpili do egzaminu;
 - 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególne osoby;
 - 6) Warunki zaliczenia, formę oraz czas trwania egzaminu, o którym mowa w ust.10, określa nauczyciel przygotowujący zadania egzaminacyjne.

§ 15

Słuchacz podejmujący kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadający:

- 1) Dyplom zawodowy lub inny równorzędny,
- 2) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny,
- 3) świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski,
- 4) świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe,
- 5) świadectwo ukończenia liceum profilowanego,
- 6) świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie,
- 7) zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego,

jest zwalniany na swój wniosek złożony do Dyrektora, z zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, o ile sposób organizacji kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym umożliwia takie rozwiązanie.

2. Słuchacz podejmujący kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadający zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych jest zwalniany na swój wniosek złożony do Dyrektora, z zajęć dotyczących efektów kształcenia zrealizowanych na tym kursie.
3. Słuchacz, który ukończył z wynikiem pozytywnym kwalifikacyjny kurs zawodowy, otrzymuje zaświadczenie o jego ukończeniu.
4. Ukończenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie.

§ 16

Dokumentacja kwalifikacyjnego kursu zawodowego obejmuje:

- 1) Program nauczania;
- 2) Dziennik zajęć;
- 3) Protokół z przeprowadzonego zaliczenia;
- 4) Arkusz ocen słuchacza;
- 5) Rejestr wydanych zaświadczeń.

§ 17

1. Centrum organizuje praktyki zawodowe zapewniając rzeczywiste warunki pracy właściwe dla nauczanego zawodu w wymiarze przewidzianym podstawą programową dla danego zawodu.
2. Na prośbę uczestnika kursu dyrektor może zezwolić na odbycie praktyki zawodowej w wybranym przez niego podmiocie jeżeli zapewnia on rzeczywiste warunki pracy właściwe dla nauczanego zawodu.

§ 18

Organizacja kursów umiejętności zawodowych

1. Kurs umiejętności zawodowych jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie:
 - 1) jednej z części efektów kształcenia wyodrębnionych w ramach danej kwalifikacji,
 - 2) efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów oraz wspólnych dla zawodów ramach obszaru kształcenia stanowiących podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów,
 - 3) efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów w zakresie organizacji pracy małych zespołów.
2. Minimalna liczba godzin kształcenia na kursie umiejętności zawodowych:
 - 1) w przypadku kształcenia w zakresie, o którym mowa w ust. 1 pkt. 1 - jest równa ilorazowi liczby godzin kształcenia przewidzianych dla danej kwalifikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodach i liczby części efektów kształcenia wyodrębnionych w ramach tej kwalifikacji;
 - 2) w przypadku kształcenia w zakresie, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2 - jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia w zakresie efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów oraz wspólnych dla zawodów w ramach danego obszaru kształcenia stanowiących podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów, określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danego zawodu;
 - 3) w przypadku kształcenia w zakresie, o którym mowa w ust. 1 pkt. 3 - wynosi 30 godzin;
3. Kurs umiejętności zawodowych kończy się zaliczeniem.
 - 1) zaliczenie przeprowadza egzaminator - nauczyciel lub komisja złożona z wszystkich nauczycieli prowadzących zajęcia na kursie;
 - 2) w przypadku komisji, o której mowa w ust.1, jej przewodniczącym jest nauczyciel prowadzący ostatnie zajęcia;
 - 3) zadania obejmujące treści programowe, które obejmował ww. kurs przygotowują osoby wymienione w ust.1.
4. Osoba, która uzyskała pozytywny wynik zaliczenia, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych.

§ 19

Biblioteka

1. Biblioteka jest pracownią, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy i młodocianych pracowników, zadań dydaktyczno-wychowawczych Centrum i doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela.
2. Biblioteka uczestniczy w realizacji podstawowych funkcji Centrum wobec słuchaczy i młodocianych pracowników: kształcącej, informacyjnej, kulturalnej, wychowawczej, opiekuńczej.
3. Biblioteka tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz uczy efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
4. Biblioteka:

- 1) gromadzi, opracowuje, przechowuje i udostępnia książki i inne źródła informacji;
- 2) umożliwia korzystanie ze zbiorów na miejscu i wypożyczaniu ich poza bibliotekę;
- 3) uczestniczy w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej;
- 4) wspiera nauczycieli w realizacji programów nauczania;
- 5) rozbudza zainteresowania czytelnicze związane z nauką oraz indywidualnymi zainteresowaniami uczniów;
- 6) udostępnia zbiory biblioteczne uczniom i innym osobom na warunkach ogólnie przyjętych.
5. Nauczyciel biblioteki prowadzi pracę pedagogiczną w następującym zakresie:
 - 1) udostępnianie zbiorów;
 - 2) prowadzenie działalności informacyjnej i poradniczej w doborze lektury, prowadzenie rozmów na temat przeczytanych książek;
 - 3) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa;
 - 4) udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 5) udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Centrum poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów.
6. Nauczyciel biblioteki prowadzi prace organizacyjno-techniczne w następującym zakresie:
 - 1) gromadzenie zbiorów;
 - 2) ewidencje zbiorów i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) selekcję i konserwację zbiorów;
 - 4) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki;
 - 5) wdrażanie technologii informacyjnej do ewidencjonowania zbiorów, bibliotecznych, a także do efektywnego poszukiwania informacji bibliotecznych, bibliograficznych i innych;
 - 6) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, a także informowanie uczniów i nauczycieli o nowych, szczególnie wartościowych książkach.
7. Nauczyciel biblioteki współpracuje z uczniami, poprzez umożliwianie im korzystania z prawa do:
 - 1) bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki;
 - 2) uzyskania porad czytelniczych;
 - 3) uczestnictwa w lekcjach bibliotecznych, konkursach, oglądania wystaw;
 - 4) wypożyczenia książek zgodnie z regulaminem biblioteki;
 - 5) prośby o prolongowanie książek;
 - 6) rozwijania swoich zainteresowań czytelniczych, umiejętności korzystania z różnych źródeł informacji, korzystania z księgozbioru podręcznego;
 - 7) wyjaśniania z bibliotekarzem wszelkich problemów dotyczących wypożyczenia książek.
8. Nauczyciel biblioteki współpracuje z nauczycielami, a współpraca ta dotyczy w szczególności:
 - 1) umawiania się na lekcje biblioteczne;
 - 2) zapisywania nowych uczniów do biblioteki;
 - 3) udzielania wychowawcom, polonistom, informacji dotyczących stanu czytelnictwa, posiadanych lektur;
 - 4) konsultowania ewentualnych zakupów książek i czasopism;
 - 5) informowania nauczycieli i uczniów o ich prawach i obowiązkach;
 - 6) zapoznania z regulaminem biblioteki.

9. Biblioteka prowadzi współpracę z innymi bibliotekami i instytucjami upowszechniania kultury. Współpraca ta obejmuje:
- 1) wymianę informacji, doświadczeń (dotyczących działalności bibliotek, szkoleń i innych spraw) z różnymi bibliotekami;
 - 2) wymianę czy przekazywanie książek, czasopism, materiałów audiowizualnych;
 - 3) organizowanie konkursów międzybibliotecznych, branie udziału w konkursach międzybibliotecznych;
 - 4) podejmowanie wspólnych inicjatyw dotyczących promowania czytelnictwa;
 - 5) korespondencję, komunikację z różnymi instytucjami upowszechniającymi kulturę, która w szczególności dotyczy pozyskiwania zbiorów, informacji i innych ważnych dla biblioteki spraw.

§ 20

Praktyki pedagogiczne

1. Centrum może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem lub za jego zgodą, poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.
2. Za organizację ww. praktyk w Centrum odpowiedzialny jest dyrektor.
3. W trakcie praktyk studentowi zapewnia się następujące formy aktywności:
 - 1) obserwowanie zajęć;
 - 2) asystowanie nauczycielowi prowadzącemu zajęcia;
 - 3) prowadzenie zajęć wspólnie z nauczycielem;
 - 4) samodzielne prowadzenie zajęć;
 - 5) planowanie i omawianie zajęć prowadzonych przez siebie i opiekuna praktyk.
4. Udział studentów w zajęciach objętych praktykami pedagogicznymi jest dokumentowany. Praktyki pedagogiczne podlegają ocenie z uwzględnieniem opinii opiekuna praktyk w szkole.

ROZDZIAŁ V
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY CENTRUM
§ 21

1. Podstawową powinnością nauczyciela jest przestrzeganie etyki i godności zawodu, rzetelne realizowanie powierzonych mu zadań, wspieranie każdego słuchacza w jego rozwoju oraz dążenie do własnego rozwoju osobowego.
2. Nauczyciel jest odpowiedzialny za jakość nauczania, wyniki pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy i młodocianych pracowników.
3. Nauczyciel ma obowiązek kierować się dobrem słuchaczy i młodocianych pracowników, troską o ich zdrowie, a także szanować ich godność osobistą.

§ 22

1. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy i młodocianych pracowników realizowane poprzez:
 - a) przestrzeganie obowiązujących przepisów przeciwpożarowych, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz sanitarno-epidemiologicznych,
 - b) znajomość zasad ewakuacji dorosłych na wypadek zagrożenia,
 - 2) prawidłowa realizacja procesu dydaktycznego poprzez:
 - a) znajomość aktualnej podstawy programowej dla danego przedmiotu lub zawodu,
 - b) rzetelne prowadzenie zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
 - c) stwarzanie warunków do świadomego i aktywnego udziału słuchaczy i młodocianych pracowników w procesie uczenia się,
 - d) opracowywanie w ustalonym terminie i realizację stosownych rozkładów materiału nauczania,
 - e) prowadzenie obowiązującej dokumentacji pedagogicznej,
 - f) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - g) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminów maturalnych,
 - h) współpracę ze stowarzyszeniami i innymi instytucjami oraz stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych i metodycznych w celu zapewnienia kształtowania u słuchaczy i młodocianych pracowników postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
 - 3) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny poprzez:
 - a) troskę o wzbogacenie pracowni w pomoce naukowe,
 - b) zgłaszanie kierownikowi gospodarczemu konieczności dokonania napraw lub usunięcia usterek w klasopracowniach,
 - c) przestrzeganie przepisów i zarządzeń wewnętrznych dotyczących zabezpieczenia sprzętu szkolnego i pomocy naukowych przed zniszczeniem i kradzieżą,
 - d) wykonywanie zarządzeń Dyrektora;

- 4) kierowanie się bezstronnością i obiektywizmem w ocenie słuchaczy i młodocianych pracowników oraz sprawiedliwe ich traktowanie poprzez:
 - a) przestrzeganie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy i młodocianych pracowników zgodnie ze szczegółowymi warunkami i sposobem wewnątrzszkolnego oceniania,
 - b) przestrzeganie praw i godności słuchacza;
2. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów słuchaczy i młodocianych pracowników.

§ 23

1. Nauczyciel decyduje w szczególności:
 - 1) o doborze programów nauczania, metod i form organizacyjnych oraz podręczników i pomocy dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów słuchaczy i młodocianych pracowników, zgodnie z wewnątrzszkolnym ocenianiem.
2. Nauczyciel ma prawo w szczególności do:
 - 1) wnioskowania w sprawie nagród, wyróżnień i kar regulaminowych słuchaczy i młodocianych pracowników;
 - 2) w ramach doskonalenia zawodowego – do uczestnictwa w kursach, konferencjach i innych formach doskonalenia;
 - 3) korzystania z pomocy merytorycznej pedagoga szkolnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych, ośrodków doskonalenia nauczycieli i innych instytucji działających na rzecz oświaty.

ROZDZIAŁ VI

PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZA I MŁODOCIANEGO PRACOWNIKA

§ 24

Słuchacz lub młodociany pracownik mają prawo do:

- 1) Uzyskania informacji na początku turnusu i kursu na temat programu nauczania i wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów,
- 2) Wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi.
- 3) Przedstawiania opiekunowi turnusu lub kursu, dyrektorowi i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień.
- 4) Jawnego wyrażania opinii.
- 5) Oceny z poszczególnych przedmiotów dokonywanej wyłącznie za wiadomości i umiejętności w sposób jawny.
- 6) Korzystania z urządzeń i pomieszczeń Centrum zgodnie z ich przeznaczeniem.

§ 25

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw słuchacza i młodocianego pracownika

1. Słuchacz lub młodociany pracownik, którego prawa zostały naruszone ma prawo wniesienia skargi do Dyrektora.
2. Skargi mogą być wnoszone pisemnie i ustnie.
3. Z wyjaśnienia skargi należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.
4. Wnoszący skargę otrzymuje informację pisemną odpowiedź o sposobie rozstrzygnięcia sprawy w trybie administracyjnym.
5. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
6. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi odpowiadają osoby, na które dekretowano skargę.
7. Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie.

§ 26

Słuchacz i młodociany pracownik mają obowiązek:

- 1) Godnego, kulturalnego zachowania się w Centrum i poza nim, dbania o piękno języka polskiego.
- 2) Systematycznego przygotowywania się i uczestniczenia w zajęciach.
- 3) Podporządkowania się zaleceniom Dyrektora, Rady Pedagogicznej, nauczycieli oraz pracowników Centrum.
- 4) Przestrzegania zasad współżycia społecznego, a w szczególności:
 - a) okazywania szacunku innym osobom;
 - b) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;

- c) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi;
 - d) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - e) troszczenia się o mienie Centrum i jego estetyczny wygląd, utrzymywania porządku na korytarzach i w pomieszczeniach, nie niszczenia ścian, elewacji budynku i sprzętu. Za zniszczone mienie słuchacz ponosi odpowiedzialność materialną;
 - f) punktualnego przybywania na zajęcia.
5. Przestrzegania postanowień statutu i regulaminów Centrum.

§ 27

Nagrody i kary

1. Młodociany pracownik może być nagradzany za:
- 1) osiągnięcia dydaktyczne;
 - 2) umiejętność dzielenia się twórczą pasją;
 - 3) wkład w rozwój życia samorządowego;
 - 4) osiągnięcia sportowe;
 - 5) odwagę i godną naśladowania postawę;
 - 6) wysoką kulturę osobistą i wzorowe zachowanie;
 - 7) przeciwstawianie się złu;
 - 8) niesienie pomocy innym osobom;
 - 9) zaangażowanie w prace na rzecz Centrum lub środowiska lokalnego;
 - 10) sumienne i systematyczne wywiązywanie się ze swoich obowiązków;
 - 11) inne osiągnięcia lub działania zasługujące na uznanie społeczności szkolnej lub lokalnej.

§ 28

1. Za naruszenie postanowień zawartych w Statucie Centrum młodociany pracownik może być ukarany:
- 1) ustnym upomnieniem udzielonym przez wychowawcę oddziału indywidualnie lub wobec całego oddziału,
 - 2) naganą udzieloną przez Dyrektora indywidualnie;
 - 3) naganą Dyrektora udzieloną publicznie;
 - 4) skreśleniem z listy;
 - 5) cofnięciem stypendium szkolnego;
 - 6) słuchacz, który naruszył obowiązki określone z Statucie, niezależnie od nałożonej kary może być zobowiązany przez Dyrektora do:
 - a) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej do naprawienia wyrządzonej szkody,
 - b) uczestniczenia w określonych zajęciach o charakterze wychowawczym, terapeutycznym lub dydaktycznym.
1. Młodocianemu pracownikowi przysługuje prawo złożenia pisemnego odwołania od kary. Odwołanie kieruje się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy klasy w terminie 7 dni od udzielenia kary.

2. Młodocianemu pracownikowi przysługuje prawo składania skarg w związku z naruszeniem jego praw. Skargi kieruje się w formie ustnej lub pisemnej do opiekuna turnusu lub Dyrektora.
3. Od decyzji Dyrektora młodocianemu pracownikowi przysługuje odwołanie do organu nadzorującego Centrum w ciągu 14 dni od otrzymania decyzji (pisemnej) Dyrektora. Stanowisko organu jest ostateczne.
4. Za szczególnie rażące naruszenia regulaminu oraz zasad współżycia społecznego, dyrektor może po podjęciu uchwały przez Radę Pedagogiczną zwołaną w trybie nadzwyczajnym, skreślić go z listy w trybie natychmiastowym.

ROZDZIAŁ VII WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE

§ 29

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

§ 30

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu :
 - 1) informowanie młodocianego pracownika i słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie młodocianemu pracownikowi i słuchaczowi pomocy w samodzielnym planowaniu własnego rozwoju;
 - 3) motywowanie młodocianego pracownika i słuchacza do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczanie rodzicom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu, oraz szczególnych uzdolnieniach młodocianego pracownika;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 6) udzielanie młodocianemu pracownikowi i słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak dalej powinien się uczyć.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje :
 - 1) wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych formułowane przez nauczycieli,
 - 2) ocenianie bieżące według skali i w formach przyjętych w Centrum,
 - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - 5) ustalenie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

§ 31

1. Nauczanie poszczególnych zajęć edukacyjnych realizowane jest według obowiązującej podstawy programowej i programów nauczania dla zawodu dopuszczonych do użytku szkolnego a zawartych w szkolnym zestawie programów nauczania.
2. Nauczyciele na początku każdego turnusu lub kursu szczegółowo informują młodocianych pracowników i słuchaczy o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów,
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych.

§ 32

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

§ 33

1. Dyrektor zwalnia młodocianego pracownika z zajęć wynikających z programów nauczania w poszczególnych zawodach, które obejmują zajęcia z elementów informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia młodocianego pracownika w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
2. Opinia o braku możliwości uczestniczenia młodocianego pracownika w zajęciach, o których mowa w ust. 1 młodociany pracownik winien dostarczyć do Dyrektora w dniu rozpoczęcia zajęć .
3. W przypadku zwolnienia młodocianego pracownika z zajęć, o którym mowa w ust. 1 w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”.

§ 34

1. Roczne oceny klasyfikacyjne podsumowujące dany turnus z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali :
 - 1) stopień celujący- 6,
 - 2) stopień bardzo dobry- 5,
 - 3) stopień dobry- 4,
 - 4) stopień dostateczny- 3,
 - 5) stopień dopuszczający- 2,
 - 6) stopień niedostateczny- 1.
2. Stopnie, o których mowa w ust. 1 pkt 1-5 są ocenami pozytywnymi natomiast negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu o którym mowa w ust. 1 pkt 6.
3. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według skali określonej w ust.1 pkt. 1 – 6 .Dopuszcza się stosowanie ocen ze znakiem minus „-” i plus „+”, znaków tych nie stosuje się dla klasyfikacyjnych ocen końcowych.
3. Oceny są jawne dla młodocianego pracownika i jego rodziców.

4. Nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną ocenę.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania młodocianego pracownika jest udostępniana młodocianemu pracownikowi lub jego rodzicom zgodnie z ust. 9.
6. Roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
7. Wiedza i umiejętność sprawdzane są różnymi metodami i przy zastosowaniu różnorodnych narzędzi w tym szczególnie:
 - 1) sprawdzianów;
 - 2) testów wyboru i otwartych;
 - 3) odpowiedzi ustnych;
 - 4) prac domowych;
 - 5) kartkówek;
 - 6) ocenie podlega również aktywność słuchacza i młodocianego pracownika w czasie lekcji, praca w grupie, ćwiczenia na lekcji.
8. W tygodniu mogą odbyć się najwyżej trzy sprawdziany lub testy, przy czym nie więcej niż jeden dziennie, zapowiadane z co najmniej 3-dniowym wyprzedzeniem. Nauczyciel ma prawo stosowania kartkówki zamiast ustnej formy odpowiedzi i może jej nie zapowiadać. Kartkówki sprawdzają wiadomości maksymalnie z trzech ostatnich lekcji.
9. Termin udostępniania młodocianym pracownikom ocenionych sprawdzianów, testów i kartkówek nie może być dłuższy niż 3 dni. Jeżeli jest to niemożliwe ze względu na tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych prace powinny być zwrócone na kolejnych zajęciach z danego przedmiotu.

§ 35

1. Młodociany pracownik może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności młodocianego pracownika na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Młodociany pracownik nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Młodociany pracownik nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
4. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z młodocianym pracownikiem i jego rodzicami i wyznacza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Egzamin klasyfikacyjny dla młodocianego pracownika, o którym mowa w ust. 2, 3 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
8. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice młodocianego pracownika.

9. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności :
- 1) imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin;
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 3) zadania egzaminacyjne;
 - 4) imię i nazwisko młodocianego pracownika;
 - 5) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego.
- Do protokołu dołącza się prace pisemne młodocianego pracownika i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach młodocianego pracownika oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez młodocianego pracownika zadania praktycznego. Protokół przechowywany jest w dokumentach Centrum. Młodociany pracownik otrzymuje zaświadczenie, które dostarcza do szkoły/placówki macierzystej.
10. W przypadku nieklasyfikowania młodocianego pracownika z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana” Informacja jest przekazywana na piśmie do szkoły macierzystej młodocianego pracownika.
11. Młodociany pracownik, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.

§ 36

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 37

1. Młodociany pracownik lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie siedmiu dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym turnusie.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącego trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 uzgadnia się z młodocianym pracownikiem i jego rodzicami i przeprowadza się nie później niż, w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia, o którym mowa w ust. 2.

4. W skład komisji wchodzi :
 - 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel o którym mowa w ust. 4 pkt. 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności :
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2;
 - 3) zadania sprawdzające;
 - 4) imię i nazwisko młodocianego pracownika;
 - 5) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.Protokół przechowywany jest w dokumentach Centrum. Szkoła macierzysta młodocianego pracownika o wynikach sprawdzianu informowana jest na piśmie.
8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7, dołącza się pisemne prace młodocianego pracownika i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach młodocianego pracownika oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez niego zadania praktycznego.
9. Młodociany pracownik, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora.
10. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 38

1. Młodociany pracownik kończy turnus, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Młodociany pracownik, który ukończył turnus, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kształcenia teoretycznego młodocianego pracownika. Kopię zaświadczenia Dyrektor przekazuje szkole macierzystej.

§ 39

1. Młodociany pracownik, który w wyniku klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z zajęć edukacyjnych, które muszą być realizowane w pracowni komputerowej a wynikają z ramowych planów nauczania, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora.
5. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor albo inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt. 2 może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu poprawkowego;
 - 3) zadania egzaminacyjne;
 - 4) imię i nazwisko młodocianego pracownika;
 - 5) wyniki egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
 - 6) nazwę zajęć z których był przeprowadzony egzamin.Do protokołu dołącza się pisemne prace młodocianego pracownika oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach młodocianego pracownika oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół przechowywany jest w dokumentacji Centrum. Szkoła macierzysta młodocianego pracownika o wynikach egzaminu poprawkowego informowana jest na piśmie.
8. Młodociany pracownik, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora, nie później niż do końca września.
9. Młodociany pracownik, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej w macierzystej szkole i powtarza klasę.

§ 40

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

§ 41

1. Ocena klasyfikacyjna zachowania jest opinią Centrum o młodocianym pracowniku, wyrażoną w formie stopnia szkolnego wystawionego przez opiekuna kursu.
2. Ocena zachowania młodocianego pracownika polega na rozpoznawaniu przez opiekuna kursu, nauczycieli młodocianych pracowników danego oddziału stopnia respektowania przez młodocianego pracownika zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz wypełniania obowiązków określonych w Statucie.
3. Przy ustalaniu oceny z zachowania młodocianego pracownika, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyień na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie turnusu.
5. Opiekun na początku każdego turnusu informuje młodocianych pracowników o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Ocenę ustala opiekun kursu przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, po uwzględnieniu opinii zespołu oddziałowego oraz uwag zgłaszanych przez nauczycieli, instruktorów, pracowników Centrum oraz ocenianego młodocianego pracownika.
7. Uwagi dotyczące zachowania młodocianego pracownika powinny być zgłaszane do opiekuna na bieżąco.
8. Ocenę, przy uwzględnieniu tych samych zasad i kryteriów, ustala się według skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
9. Ocena klasyfikacyjna powinna uwzględniać w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności lokalnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje Centrum;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne i kulturalne zachowanie się w Centrum i poza nim;

- 7) okazywanie szacunku innym osobom.
10. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania młodocianego pracownika, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić ich wpływ na jego zachowanie.

ROZDZIAŁ X
POSTANOWIENIA KOŃCOWE
§ 42

Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materialnej Centrum określają odrębne przepisy.

§ 43

1. Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną, w tym z przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Centrum może prowadzić dokumentację w formie elektronicznej.

§ 44

1. Statut jest nowelizowany stosownie do zmian w obowiązujących przepisach.
2. Z wnioskiem o nowelizację statutu może wystąpić Dyrektor oraz pozostałe organy Centrum.
3. Zmian w statucie dokonuje Rada Pedagogiczna podejmując uchwałę zwykłą większością głosów.
4. Statut publikowany jest na stronie internetowej Zespołu.

§ 45

Sprawy nieujęte w Statucie, a dotyczące działalności Centrum realizowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.