

**CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO
CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO
IM. JANA KOCHANOWSKIEGO W WYSZKOWIE**

STATUT

WYSZKÓW

Listopad 2019

Rozdział 1

Przepisy ogólne

- § 1. 1. Centrum Kształcenia Zawodowego Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Jana Kochanowskiego w Wyszkanie, zwane dalej CKZ, jest publiczną placówką kształcenia ustawicznego.
2. CKZ działa, w szczególności, na podstawie aktów prawnych:
- 1) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
 - 2) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe;
 - 3) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela;
- oraz innych aktów i rozporządzeń wynikających z powyższych.
3. Ilekroć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:
- 1) CKZ - należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Zawodowego w Wyszkanie;
 - 2) młodocianym pracowniku - należy przez to rozumieć osobę kształcąca się na turnusie dokształcania teoretycznego Młodocianych pracowników.
4. CKZ wchodzi w skład Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Jana Kochanowskiego w Wyszkanie.
5. Adres siedziby CKZ: ul. Jana Matejki 9, 07 - 200 Wyszaków.
6. CKZ może pobierać opłaty za kształcenia ustawiczne prowadzone w formach pozaszkolnych, z wyłączeniem kwalifikacyjnych kursów zawodowych.
- § 2. 1. CKZ jest jednostką budżetową Samorządu Województwa Mazowieckiego.
2. Organem prowadzącym CKZ jest Samorząd Województwa Mazowieckiego z siedzibą w Warszawie, ul. Jagiellońska 26, 03-719 Warszawa.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad CKZ jest Mazowiecki Kurator Oświaty z siedzibą w Warszawie, ul. Aleje Jerozolimskie 32, 00-024 Warszawa.
4. CKZ jest wojewódzką samorządową jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej.

Rozdział 2

Cele i zadania CKZ

- § 3. CKZ realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie.
- § 4. CKZ może prowadzić kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych:
- 1) kwalifikacyjny kurs zawodowy;

- 2) kurs umiejętności zawodowych;
- 3) kurs kompetencji ogólnych;
- 4) turnus dokształcanie teoretyczne młodocianych pracowników zatrudnionych u pracodawców w celu nauki zawodu i uczęszczających do branżowych szkół I stopnia – w zakresie kształcenia zawodowego teoretycznego, w przypadku gdy szkoła nie ma możliwości zrealizowania tego kształcenia;
- 5) kurs, inny niż wymienione w pkt 1-3, umożliwiający uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 6) praktyczną naukę zawodu, wynikającą z programu nauczania danego zawodu, polegające w szczególności na prowadzeniu:
 - a) zajęć praktycznych dla uczniów szkół prowadzących kształcenie zawodowe, zakresie całego lub części programu nauczania danego zawodu,
 - b) zajęć uzupełniających dla Młodocianych pracowników.

§ 5. Centrum Kształcenia Zawodowego może współpracować z:

- 1) pracodawcami w zakresie:
 - a) organizacji i prowadzenia kształcenia praktycznego,
 - b) przygotowania oferty kształcenia w formach pozaszkolnych, zgodnej z oczekiwaniami pracodawców,
 - c) kształcenia ustawicznego pracowników;
- 2) urzędami pracy w zakresie szkolenia osób zarejestrowanych w tych urzędach;
- 3) innymi podmiotami prowadzącymi kształcenie ustawiczne w zakresie zadań statutowych.

§ 6. 1. Cele i zadania wychowawcze i prozdrowotne określa Statut Centrum Kształcenia Ustawicznego w Wyszkanie.

2. CKZ realizuje zadania z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy. Warunki pobytu w placówce zapewniające słuchaczom bezpieczeństwo określa Statut Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Jana Kochanowskiego w Wyszkanie.

Rozdział 3

Organy CKU

§ 7. 1. Organami Centrum Kształcenia Ustawicznego są:

- 1) Dyrektor CKZ, którym jest każdorazowo Dyrektor Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Jana Kochanowskiego w Wyszkanie;

- 2) Rada Pedagogiczna CKZ.
2. Kompetencje Dyrektora CKZ określa Statut Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Jana Kochanowskiego w Wyszkanie.
- § 8. 1. Rada Pedagogiczna CKZ** jest kolegiałnym organem CKZ w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej CKZ wchodzą wszyscy nauczyciele wykonujący prace w CKZ.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej CKZ jest Dyrektor CKU.
4. Członkowie Rady Pedagogicznej CKZ są jednocześnie członkami Rady Pedagogicznej CKU.
5. Rada Pedagogiczna CKZ działa w oparciu o Regulamin Rady Pedagogicznej CKU, a jej posiedzenia są protokołowane.
6. Uchwały Rady Pedagogicznej CKZ podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
7. W posiedzeniu Rady Pedagogicznej CKZ mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej CKZ.
8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej CKZ należy:
 - 1) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji młodocianych pracowników;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia słuchacza z listy młodocianych pracowników.
9. Rada Pedagogiczna CKZ opiniuje:
 - 1) organizację pracy CKZ, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć;
 - 2) propozycje Dyrektora CKZ w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w CKZ.
10. Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej CKZ reguluje Regulamin Rady Pedagogicznej CKU w Wyszkanie.
11. Szczegółowe kompetencje organów CKZ oraz zasady ich współdziałania i sposób rozwiązywania sporów między nimi określa Statut Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Jana Kochanowskiego w Wyszkanie.

Rozdział 4

Organizacja CKZ

- § 9. 1. CKZ może prowadzić kształcenie w następujących pozaszkolnych formach kształcenia ustawicznego:
- 1) turnus doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników;
 - 2) kwalifikacyjny kurs zawodowy;
 - 3) kurs umiejętności zawodowych;
 - 4) kurs kompetencji ogólnych;
 - 5) kurs, inny niż wymienione w pkt. 2-3, umożliwiający uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
2. **Turnusy doksztalcania teoretycznego** młodocianych pracowników prowadzone są w formie dziennej przez 5 lub 6 dni w tygodniu.
3. Turnusy doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników jest prowadzony według:
- 1) programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach do dnia 31 sierpnia 2021 r.;
 - 2) programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego od 1 września 2019 r.
4. Turnus może być prowadzony w zakresie dwóch zawodów przyporządkowanych do tej samej branży określonej w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego, jeżeli jeden z tych zawodów jest określony w tej klasyfikacji jako zawód o charakterze pomocniczym w stosunku do drugiego zawodu.
5. Liczba młodocianych pracowników uczestniczących w turnusie wynosi co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzącego liczba młodocianych pracowników uczestniczących w turnusie może być mniejsza niż 20.
6. W przypadkach losowych Dyrektor CKU może zorganizować w ramach turnusu konsultacje indywidualne w wymiarze co najmniej 55 godzin.
7. Młodociani pracownicy są przyjmowani na turnusy na podstawie skierowania wydanego przez:
- 1) pracodawcę albo
 - 2) szkołę – w przypadku gdy szkoła nie ma możliwości zrealizowania kształcenia zawodowego teoretycznego.
- § 10.1. Podstawowym systemem pracy na turnusie są zajęcia dydaktyczne prowadzone w formie zajęć kształcenia zawodowego teoretycznego.

2. Podstawową formą pracy są zajęcia w systemie klasowo-lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłużej jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

§ 11.1. Realizację poszczególnych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego w CKZ, ich dobór, tygodniowy wymiar, treści nauczania i sposób realizacji materiału programowego na poszczególnych turnusach normują podstawy programowe kształcenia w zawodach i podstawy programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego, programy nauczania oraz ramowe plany nauczania.

2. Szczegółową organizację zajęć w ramach kształcenia zawodowego i pracowni szkolnych określa Statut Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Jana Kochanowskiego w Wyszkanie.

§ 12. 1. **Ocenianie osiągnięć** edukacyjnych młodocianego pracownika polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu postępów w opanowaniu przez młodocianego pracownika wiedzy i umiejętności w stosunku do wymagań wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.

2. Ocenianie ma na celu:

- 1) poinformowanie młodocianego pracownika o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
- 2) pomoc młodocianemu pracownikowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) motywowanie młodocianego pracownika do dalszej pracy;
- 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach młodocianego pracownika;
- 5) kształtowanie pożądaných i określonych w programie oddziaływań wychowawczych, postaw i zachowań młodocianych pracowników;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej;
- 7) dostarczenie informacji o skuteczności podejmowanych przez placówkę oddziaływań poprzez porównanie osiągnięć młodocianych pracowników z określonymi w placówce standardami.

§ 13.1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych młodocianego pracownika obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich młodocianych pracowników;
- 2) bieżące ocenianie i wystawianie ocen końcowych z przedmiotów zawodowych;
- 3) ustalanie ocen na koniec kursu i warunków ich poprawiania;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających.

2. Ocenianie z zachowania obejmuje:

- 1) wywiązywanie się młodocianego pracownika z swoich obowiązków;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 5) godne, kulturalne zachowanie się w szkole oraz poza nią (w tym w bursie szkolnej);
- 6) okazywanie szacunku innym osobom;
- 7) ilość opuszczonych godzin (zwłaszcza nieusprawiedliwionych);
- 8) stosowanie się do zarządzeń i poleceń dyrekcji CKZ, nauczycieli i opiekuna oddziału.

§ 14. Nauczyciele na początku turnusu informują młodocianych pracowników o realizowanym przez siebie programie nauczania i sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych Młodocianych pracowników oraz o zasadach oceniania ze swojego przedmiotu (PZO).

§ 15. Oceny są jawne zarówno dla młodocianego pracownika, jak i jego rodziców.

- § 16. 1. Sprawdzone i ocenione prace pisemne są do wglądu dla Młodocianego pracownika i jego rodziców na miejscu w CKZ, na warunkach określonych przez nauczyciela.
2. Na prośbę młodocianego pracownika lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.

§ 17. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym publicznej lub niepublicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb Młodocianego pracownika, u którego stwierdzono trudności w uczeniu się (w tym specyficzne trudności, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom).

- § 18. 1. **Oceny końcowe** z poszczególnych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący dane zajęcia, a ocenę z zachowania ustala opiekun oddziału.
2. Podstawą wystawiania uczniowi ocen końcowych z danego przedmiotu są oceny cząstkowe (w tym oceny z prac pisemnych).

3. Oceny końcowe nauczyciel wystawia najpóźniej na 2 dni przed zebraniem Rady Pedagogicznej CKZ.
4. O wystawionych ocenach końcowych nauczyciel powiadamia Młodocianych pracowników.
5. Młodociany pracownik może nie uzyskać zaliczenia z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych w przypadku braku podstaw do ustalenia oceny z powodu nieobecności Młodocianego pracownika na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w planie nauczania przy równoczesnym braku ocen cząstkowych.
6. Na zebraniu Rady Pedagogicznej CKZ na zakończenie kursu zatwierdza się oceny końcowe wystawione przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów.
7. Rada Pedagogiczna CKZ odbywa swoje zebranie najpóźniej na dwa dni przed dniem zakończeniem turnusu.

§ 19.1. O przewidywanej dla młodocianego pracownika końcowej ocenie niedostatecznej nauczyciel przedmiotu informuje młodocianego pracownika i opiekuna oddziału na tydzień przed dniem zakończenia kursu.

2. Opiekun oddziału informuje o przewidywanej dla młodocianego pracownika końcowej ocenie niedostatecznej rodziców młodocianego pracownika oraz szkołę macierzystą młodocianego pracownika (pisemnie lub telefonicznie).
3. Informację na temat zagrożenia oceną niedostateczną opiekun oddziału umieszcza w dzienniku zajęć (część końcowa dziennika).

§ 20. Oceny niedostateczne uzyskane przez młodocianego pracownika z przedmiotów są wpisywane na zaświadczeniach o ukończeniu turnusu.

§ 21. Oceny bieżące oraz oceny końcowe ustala się w stopniach szkolnych według skali:

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

§ 22.1. Ocenianie wymienione w § 21 przeprowadza się według następujących kryteriów:

- 1) **stopień celujący otrzymuje Młodociany pracownik, który:**
 - a) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,

- b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych objętych programem nauczania,
- c) proponuje rozwiązania nietypowe;

2) stopień bardzo dobry otrzymuje Młodociany pracownik, który:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu,
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiedzą i umiejętnościami,
- c) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne ujęte programem nauczania,
- d) potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązywania zadań, i problemów w nowych sytuacjach;

3) stopień dobry otrzymuje Młodociany pracownik, który:

- a) nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej,
- b) poprawnie stosuje wiedzę i umiejętności objęte programem nauczania,
- c) rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania,
- d) przeprowadza typowe analizy i wnioski;

4) stopień dostateczny otrzymuje Młodociany pracownik, który:

- a) opanował wiedzę i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej,
- b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności;

5) stopień dopuszczający otrzymuje Młodociany pracownik, który:

- a) ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez danego Młodocianego pracownika podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
- b) rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności;

6) stopień niedostateczny otrzymuje Młodociany pracownik, który:

- a) nie opanował wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki te uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,

b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o podstawowym stopniu trudności nawet przy pomocy nauczyciela.

2. Stosuje się następujące przeliczniki średniej ważonej na końcowe oceny klasyfikacyjne:

celujący	co najmniej 5,60
bardzo dobry	co najmniej 4,60
dobry	co najmniej 3,60
dostateczny	co najmniej 2,60
dopuszczający	co najmniej 1,80

§ 23. Bieżące sprawdzanie stopnia opanowania przez Młodocianych pracowników wiedzy i umiejętności z poszczególnych przedmiotów obejmuje treści programowe z nie więcej niż 3 jednostek lekcyjnych i jest przeprowadzane w formie wypowiedzi ustnej albo w krótkiej formie pisemnej (kartkówka).

§ 24. Wypowiedź pisemna powinna być poprawiona i oceniona przez nauczyciela w ciągu trzech dni od dnia jej przeprowadzenia.

§ 25. Cykliczne sprawdzanie stopnia opanowania wiedzy i umiejętności odbywa się po zakończeniu działu programowego w formie ustnej lub pisemnej, przy czym:

- 1) prace pisemne zapowiadane są z 3-dniowym wyprzedzeniem, ustalony termin nie powinien podlegać zmianie (bez uzasadnionych powodów);
- 2) w ciągu jednego dnia może być przeprowadzana tylko jedna praca pisemna, a w ciągu tygodnia co najwyżej 3 prace pisemne;
- 3) uczniowie nieobecni w dniu przeprowadzania pracy pisemnej muszą rozliczyć dany materiał w terminie i formie ustalonej przez nauczyciela;
- 4) prace pisemne powinny być sprawdzone i ocenione przez nauczyciela w ciągu trzech dni od dnia ich przeprowadzenia i udostępnione do wglądu uczniom;
- 5) rodzice mają prawo wglądu do prac pisemnych (na miejscu w szkole) na zasadach ustalonych przez nauczyciela przedmiotu;
- 6) Młodociany pracownik ma prawo do poprawienia prac pisemnych, z których otrzymał ocenę niedostateczną (termin i formę poprawy oceny niedostatecznej ustala nauczyciel uczący danego przedmiotu);
- 7) zasady poprawiania prac pisemnych, z których Młodociany pracownik otrzymał ocenę wyższą niż niedostateczną, określa nauczyciel uczący danego przedmiotu;
- 8) Młodociany pracownik uzyskuje ocenę celującą, gdy uzyskał ilość punktów wymaganą przy ocenie bardzo dobrej, a ponadto wykazuje widzę i umiejętności

wykraczające poza program nauczania oraz oryginalnością w rozwiązywaniu problemów postawionych w zadaniach;

- 9) zadanie pozwalające zdobyć ocenę celującą może być wskazane oddzielnie albo jako zamiana jednego z zadań na zadanie trudniejsze;
- 10) w pracach pisemnych istnieje możliwość stosowania ocen z wykorzystaniem znaków plus i minus;
- 11) prace pisemne nauczyciel przechowuje do końca danego roku szkolnego.

§ 26. Przy ocenianiu prac pisemnych obowiązują poniższe kryteria procentowe w stosunku do ilości punktów możliwych do uzyskania:

- 1) celujący – 95-100 % oraz wykonanie dodatkowego zadania;
- 2) bardzo dobry – 90-100 %;
- 3) dobry – 70 - 89 %;
- 4) dostateczny – 50-69 %;
- 5) dopuszczający – 30 - 49 %;
- 6) niedostateczny – 0 - 29 %.

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

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu – po zakończeniu tych zajęć, nie później jednak niż do końca lutego.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor CKZ do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem sytuacji w której ocena została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.

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

- 1) nie uzyskał oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych z powodu usprawiedliwionej nieobecności przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia;
- 2) nie uzyskał oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych z przyczyn nieusprawiedliwionej nieobecności przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia, pod warunkiem, że o przeprowadzenie takiego egzaminu wystąpi Dyrektor macierzystej szkoły młodocianego pracownika;

- 3) musi uzupełnić różnice programowe;
- 4) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki.
2. Egzamin klasyfikacyjny wyznacza Rada Pedagogiczna CKZ w porozumieniu z Dyrektorem szkoły macierzystej młodocianego pracownika.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza Dyrektor CKZ w porozumieniu z Dyrektorem szkoły macierzystej Młodocianego pracownika (po wcześniejszym złożeniu przez Młodocianego pracownika do Dyrektora szkoły macierzystej podania o umożliwienie zdawania egzaminu klasyfikacyjnego /poprawkowego/z więcej niż jednego przedmiotu – dyrektor szkoły macierzystej na podaniu Młodocianego pracownika popiera prośbę Młodocianego pracownika własnoręcznym podpisem).
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w CKZ w Wyszku.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
7. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, którego oryginał przesyła się do szkoły macierzystej Młodocianego pracownika. Do protokołu załącza się zestawy pytań i pisemną pracę Młodocianego pracownika oraz zwięzłą informację o odpowiedziach zdającego. Kopia dokumentów pozostaje w CKZ.

§ 29.1. Egzamin klasyfikacyjny /poprawkowy/ przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora CKZ.

2. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor CKZ lub Wicedyrektor CKZ - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel przedmiotu, z którego Młodociany pracownik nie był klasyfikowany lub zdaje egzamin poprawkowy - jako egzaminator;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
3. Nauczyciel, o którym mowa w § 31 ust. 2 pkt b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor CKZ powołuje, jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne lub zajęcia pokrewne.
4. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, którego oryginał przesyła się do szkoły macierzystej Młodocianego pracownika. Do protokołu załącza się zestawy pytań i pisemną pracę Młodocianego pracownika oraz zwięzłą informację o odpowiedziach zdającego. Kopia dokumentów pozostaje w CKZ.

5. Młodociany pracownik, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego/ klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora CKZ w porozumieniu ze szkołą macierzystą.
- § 30. 1. Młodociany pracownik lub rodzic młodocianego pracownika może zgłosić na piśmie zastrzeżenia do Dyrektora CKZ, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor CKZ powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności.
 3. **Sprawdzian wiadomości i umiejętności** przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
 4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności z przedmiotów kształcenia praktycznego ma formę zadania praktycznego.
 5. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych.
 6. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze Młodocianym pracownikiem lub w przypadku młodocianego pracownika niepełnoletniego z jego rodzicami, nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
 7. Sprawdzian przeprowadza Komisja powołana przez Dyrektora.
 8. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor CKZ albo Wicedyrektor jako przewodniczący komisji;
 - 2) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
 9. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor CKZ powołuje innego Nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie Nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
 10. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
 11. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem negatywnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu

poprawkowego przeprowadzanego przez powołaną przez Dyrektora komisję.

12. Komisja sporządza protokół z egzaminu zawierający: skład komisji, termin sprawdzianu, nazwę zajęć, z których przeprowadzany jest egzamin, zadania/pytania sprawdzające, imię i nazwisko Młodociany pracownik a, ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
13. Do protokołu dołącza się pisemne prace Młodociany pracownik a oraz zwięzłą informację o odpowiedziach Młodociany pracownik a – w przypadku sprawdzianu w formie ustnej lub w formie zadania praktycznego.
14. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, którego oryginał przesyła się do szkoły macierzystej Młodocianego pracownika. Do protokołu załącza się zestawy pytań i pisemną pracę Młodocianego pracownika oraz zwięzłą informację o odpowiedziach zdającego Kopia dokumentów pozostaje w CKZ.

§ 31. 1. W przypadku nieobecności na zajęciach Młodociany pracownik jest zobowiązany dostarczyć usprawiedliwienie opiekunowi oddziału niezwłocznie po swoim powrocie na zajęcia lekcyjne.

2. Jeżeli Młodociany pracownik wie, że z określonych powodów nie będzie mógł uczestniczyć w zajęciach w określonym dniu lub dniach, informuje o tym opiekuna oddziału lub dostarcza usprawiedliwienie przed zaistniałym zdarzeniem.
3. Usprawiedliwienia mogą być wypisywane przez rodziców młodocianego pracownika. W przypadku wątpliwości, co wiarygodności usprawiedliwienia, opiekun oddziału powinien ją potwierdzić poprzez rozmowę telefoniczną z rodzicami młodocianego pracownika (fakt ten należy odnotować w dzienniku zajęć na ostatnich stronach).
4. Młodociany pracownik zobowiązany jest do usprawiedliwienia swojego spóźnienia na zajęcia lekcyjne u nauczyciela prowadzącego dane zajęcia.
5. O zwolnieniu młodocianego pracownika z jednej godziny lekcyjnej w ciągu dnia decyduje nauczyciel prowadzący dane zajęcia lekcyjne.
6. O zwolnieniu młodocianego pracownika z więcej niż jednej godziny lekcyjnej w danym dniu decyduje Opiekun Oddziału.

§ 32. 1. Ogólne kryteria ustalania ocen zachowania:

- 1) stosunek do obowiązków szkolnych (w tym frekwencja na zajęciach);
 - 2) kultura osobista;
 - 3) zaangażowanie społeczne.
2. Opiekun Oddziału ustala ocenę z zachowania na podstawie przyjętych w kryteriów, po uwzględnieniu:
 - 1) samooceny młodocianego pracownika;

- 2) oceny młodocianego pracownika przez pozostałych Młodocianych pracowników z danego Oddziału;
 - 3) opinii nauczycieli uczących na danym kursie;
 - 4) uwag innych nauczycieli i pracowników placówki, zgłoszonych Opiekunowi Oddziału.
3. Oceny końcowe z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę końcową z zachowania.

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

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

§ 34. Kryteria oceniania zachowania Młodocianych pracowników:

1) ocenę „wzorowe” otrzymuje Młodociany pracownik, który:

- a) wzorowo wywiązuje się z obowiązków Młodocianego pracownika,
- b) wyróżnia się dbałością o honor i dobre imię placówki,
- c) szczególnie dba o piękno mowy ojczystej,
- d) z wyjątkowym szacunkiem odnosi się do kolegów i Pracowników placówki,
- e) nie opuścił ani jednej godziny lekcyjnej z przyczyn nieusprawiedliwionych,
- f) jego zachowanie jest wzorem do naśladowania dla innych Młodocianych pracowników;

2) ocenę „bardzo dobre” otrzymuje Młodociany pracownik, który:

- a) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków Młodocianego pracownika,
- b) dba o honor i dobre imię placówki,
- c) z szacunkiem odnosi się do kolegów i Pracowników placówki,
- d) wykazuje się aktywnością społeczną,
- e) ma nie więcej niż 3 godziny lekcyjne nieobecności nieusprawiedliwionych za okres trwania kursu;

3) ocenę „dobre” otrzymuje Młodociany pracownik, który:

- a) dobrze wykonuje obowiązki Młodocianego pracownika placówki,
- b) jego zachowanie pod względem dbałości o dobro społeczności szkolnej oraz honor i dobre imię placówki nie budzi zastrzeżeń,

- c) przejawia aktywność społeczną,
 - d) ma od 4 do 10 godzin lekcyjnych nieobecności nieusprawiedliwionych za okres trwania kursu;
- 4) ocenę „poprawne” otrzymuje Młodociany pracownik, który:**
- a) nie spełnia wymagań ustalonych na ocenę „zachowanie dobre” a ponadto nie dba honor i dobre imię placówki oraz kulturę języka,
 - b) zdarza się mu nie respektować niektórych postanowień regulaminu,
 - c) ma od 11 do 20 godzin lekcyjnych nieobecności nieusprawiedliwionych za okres trwania kursu;
- 5) ocenę „nieodpowiednie” otrzymuje Młodociany pracownik:**
- a) którego postawa budzi zastrzeżenia z punktu widzenia dobra społeczności szkolnej,
 - b) oraz dobrego imienia placówki,
 - c) notorycznie łamie zasady kultury języka,
 - d) jego zachowanie na terenie placówki i poza nią odznacza się godnością i kulturą,
 - e) przebywał na terenie placówki pod wpływem używek,
 - f) wszedł w konflikt z obowiązującym prawem,
 - g) ma od 21 do 40 godzin lekcyjnych nieobecności nieusprawiedliwionych za okres trwania kursu;
- 6) ocenę „naganne” otrzymuje Młodociany pracownik:**
- a) którego postawa rażąco godzi w elementarne normy moralne,
 - b) zastosowane wobec niego środki wychowawcze zostały wyczerpane i nie przyniosły oczekiwanych rezultatów,
 - c) ma ponad 40 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych za okres trwania kursu.

§ 35. W wyjątkowych przypadkach Opiekun Oddziału, kierując się dobrem młodocianego pracownika, może przy ustalaniu oceny z zachowania zindywidualizować kryterium dotyczące liczby godzin nieusprawiedliwionych nieobecności (w niewielkim stopniu odstąpić od tego kryterium).

§ 36. Ustalona przez Opiekuna Oddziału ocena z zachowania jest ostateczna.

§ 37. 1. Młodociany pracownik lub rodzic młodocianego pracownika może zgłosić na piśmie zastrzeżenia do Dyrektora CKZ, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna

zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor CKZ powołuje komisję, która ustala ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Ustalona przez komisję, ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
4. Tryb powołania komisji określa §29.

§ 38.1. Młodociany pracownik, który ukończył turnus, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu doksztalania teoretycznego Młodocianych pracowników.

2. Kopię zaświadczenia organizator turnusu przekazuje odpowiednio pracodawcy lub szkole.

§ 39. Szczegółowe zasady organizowania kształcenia w pozostałych pozaszkolnych formach kształcenia ustawicznego określa Statut Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Jana Kochanowskiego w Wyszkanie.

§ 40. Szczegółowe zasady organizowania zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego, w tym praktycznej nauki zawodu określa Statut Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Jana Kochanowskiego w Wyszkanie.

§ 41. Pozostałą organizację CKZ, w tym warunki korzystania z biblioteki, określa Statut Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Jana Kochanowskiego w Wyszkanie.

Rozdział 5

Zasady przyjmowania do CKZ

§ 42. Zasady przyjmowania do Centrum Kształcenia Zawodowego określa Statut Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Jana Kochanowskiego w Wyszkanie.

Rozdział 6

Nauczyciele i inni pracownicy CKU

§ 43. Zakres zadań nauczycieli i innych Pracowników określa Statut Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Jana Kochanowskiego w Wyszkanie.

Rozdział 7

Prawa i obowiązki Słuchaczy i Młodocianych pracowników

§ 44. Prawa i obowiązki słuchaczy i Młodocianych pracowników określa Statut Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Jana Kochanowskiego w Wyszkanie.

Rozdział 8

Warunki bezpieczeństwa w CKZ

§ 45. Warunki bezpieczeństwa Słuchaczy i Młodocianych pracowników określa Statut Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Jana Kochanowskiego w Wyszkanie.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 46. 1. CKZ nie posiada pieczęci urzędowej.

2. Tablice placówki i pieczęćki firmowe zawierają nazwę Centrum Kształcenia Zawodowego i nazwę Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Jana Kochanowskiego w Wyszkanie.

§ 47. CKZ prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 48. 1. Organem właściwym do uchwalenia zmian w Statucie CKZ jest Rada Pedagogiczna CKU.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem, zastosowanie mają przepisy ustawy oraz inne przepisy.

§ 49. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej