

STATUT CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO W SZCZUCINIE

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o Centrum należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Zawodowego w Szczucinie.
2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o młodocianych należy przez to rozumieć młodocianych pracowników.
3. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o dorosłych należy przez to rozumieć osoby dorosłe niepodlegające obowiązkowi nauki.

§2

Centrum podlega nadzorowi w zakresie działalności dydaktyczno-wychowawczej Małopolskiemu Kuratorowi Oświaty w Krakowie,

NAZWA PLACÓWKI

§ 3

1. Nazwa i adres Ośrodka:

Centrum Kształcenia Zawodowego w Szczucinie
Ul. Wincentego Witosa 2
33-230 Szczucin

CELE I ZADANIA

§4

Celem Centrum jest dokształcanie teoretyczne młodocianych pracowników oraz prowadzenie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych umożliwiającego uzyskiwania i uzupełnienia przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych, zgodnie z potrzebami pracodawców, z uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych.

§5

1. Do zadań Centrum należy:

- 1) prowadzenie praktycznej nauki zawodu (zajęcia praktyczne, praktyki zawodowe), specjalistycznych pracowni zawodowych, laboratoriów, zajęć specjalizujących dla uczniów i słuchaczy,

- 2) organizowanie dokształcenia teoretycznego młodocianych zatrudnionych u pracodawców i uczęszczających do szkół branżowych I stopnia , jeżeli szkoła nie ma możliwości ich zrealizowania,
- 3) organizowanie dokształcenia teoretycznego młodocianych zatrudnionych u pracodawców i nieuczęszczających do szkół branżowych I stopnia,
- 4) organizowanie kształcenia, dokształcania i doskonalenia dorosłych w formach pozaszkolnych:
 - a) kwalifikacyjne kursy zawodowa.
 - b) kursy umiejętności zawodowych,
 - c) kursy kompetencji ogólnych,
 - d) turnusy umożliwiające uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 5) przeprowadzanie zewnętrznych egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe w porozumieniu z Okręgową Komisją Egzaminacyjną,
- 6) organizowanie prowadzenie kursów umożliwiających uzyskanie lub podniesienie kwalifikacji zawodowych a także przekwalifikowanie na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- 7) organizowane w porozumieniu z zakładami pracy szkoleń specjalistycznych i zajęć specjalizujących dla uczniów i słuchaczy, w ostatnim roku nauki w zawodach szeroko profilowanych zgodnie z potrzebami lokalnego rynku pracy,
- 8) prowadzenie kursów przygotowujących do egzaminów eksternistycznych w zakresie przedmiotów zawodowych teoretycznych i praktycznych,
- 9) opracowywania upowszechniania opracowań publikacji merytoryczno-metodycznych, pakietów edukacyjnych, rozwiązań technicznych w zakresie prowadzenia ćwiczeń praktycznych i przekazywanie ich nauczycielom do wykorzystania w pracy dydaktycznej,
- 10) organizowanie działalności w zakresie rozwiązywania problemów edukacji zawodowej, prowadzenie badań efektywności dydaktycznej kształcenia zawodowego, tworzenie banku informacji dla szkół zawodowych,
- 11) realizowanie działań z zakresu doradztwa zawodowego oraz orientacji zawodowej,
- 12) włączanie w proces kształcenia nieaktywnych już zawodowo przedsiębiorców praktyków, promocja szkół, klas patronackich,
- 13) wspieranie działań związanych ze wsparciem nauczycieli (organizacja staży w przedsiębiorstwach jednocześnie dla uczniów i nauczycieli, możliwość dokształcania nauczycieli).
- 14) współpraca z urzędami pracy, stowarzyszeniami, organizacjami społecznym uczeniami i innymi instytucjami zakresie wynikającym z potrzeb lokalnego rynku pracy oraz strategii rozwoju regionu i lokalnego rynku pracy,
- 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez organ prowadzący w zakresie kształcenia zawodowego.

§ 6

1. Centrum w celu realizacji swoich zadań współpracuje z:
- 1) szkołami branżowymi kształcącymi młodocianych pracowników,
 - 2) pracodawcami,
 - 3) Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Krakowie.
 - 4) Małopolskim Kuratorium Oświaty w Krakowie,
 - 5) Powiatowym Urzędem Pracy w Dąbrowie Tarnowskiej,
 - 6) innymi instytucjami rynku pracy.

ORGANY OŚRODKA I ICH KOMPETENCJE

§ 7

Organami ośrodka są:

- 1) Dyrektor Centrum, którym jest Dyrektor PCEiKZ, funkcję kierownika Centrum pełni zgodnie z § 12 pkt 1 ust 2 statutu PCEiKZ, wicedyrektor ds. kształcenia zawodowego i prozawodowego.
- 2) Rada Pedagogiczna, którą stanowi Rada Pedagogiczna PCEiKZ.

KOMPETENCJE DYREKTORA OŚRODKA

§ 8

Kompetencje określa § 8 Statutu PCEiKZ w Szczucinie.

KOMPETENCJE RADY PEDAGOGICZNEJ

§ 9

Nauczyciele Centrum wchodzi w skład RP PCEiKZ a jej kompetencje określa § 9 Statutu PCEiKZ.

ORGANIZACJA CENTRUM

§ 10

1. Doksztalanie młodocianych w Centrum odbywa się w formie turnusów.
2. Turnusy organizuje się dla młodocianych doksztalających się w zakresie tego samego zawodu lub zawodów pokrewnych.
3. Liczba młodocianych uczestniczących w turnusie powinna wynosić co najmniej 20.
4. Za zgodą organu prowadzącego, liczba młodocianych uczestniczących w turnusie może być mniejsza niż 20.

5. Doksztalcanie mlodocianych w formie turnusu realizuje sie w wymiarze odpowiednim do zakresu doksztalcania, na ktore zostal skierowany mlodociany. z uwzględnieniem programu nauczania dla danego zawodu lub programu będnacego podstawa przeprowadzenia egzaminu.
6. Centrum prowadzi zajęcia w salach dydaktycznych i pracowniach zlokalizowanych w budynkach PCEiKZ przy ulicy Witosza 2. W Szczucinie.
7. Za zgodą organu prowadzacego Centrum moze utworzyc nowe pracownie i laboratoria.
8. W uzasadnionych przypadkach Centrum moze korzystac z pracowni znajdujacych sie w innych szkołach lub zakladach pracy. Zasady i czas ich uzytkowania określi kazdorazowo porozumienie pomiedzy dyrektorem Ośrodka Centrum a dyrektorem danej szkoły lub zakladu pracy.

§ 11

W szczegolowych przypadkach dyrektor Centrum, za zgodą organu prowadzacego moze zorganizowac doksztalcanie w formie konsultacji indywidualnych - zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 12

1. Po zakonczeniu turnusu mlodociany otrzymuje zaświadczenie wystawione przez Centrum.
2. Zaświadczenie o ukończeniu turnusu zawiera w szczegolności imię i nazwisko mlodocianego, datę i miejsce urodzenia, określenie zawodu i zakres odbytego doksztalcania, oceny z zajęć edukacyjnych.

§13

1. Młodociani na turnus do Centrum w określonym zawodzie przyjmowani są na podstawie skierowania wydanego przez:
 - 1) macierzysta szkołę mlodocianego, gdy mlodociany uczęszcza do szkoły branżowej I stopnia
 - 2) pracodawcę, gdy mlodociany nie uczęszcza do szkoły branżowej I stopnia.
2. Skierowanie. o którym w ust.1 zawiera w szczegolności:
 1. imię i nazwisko mlodocianego, datę i miejsce urodzenia, pesel
 2. nazwę szkoły lub pracodawcy kierujacego mlodocianego na doksztalcanie w Centrum,
 3. określenie zawodu oraz zakres doksztalcania,
3. Skierowanie, o którym mowa w ust 1 składa się do Centrum w terminie określonym przez Dyrektora Centrum.

§13 a¹

Dokumentacja turnusów doksztalcania teoretycznego mlodocianych pracownikow obejmuje:

- 1) program nauczania
- 2) dziennik zajęć,
- 3) protokół zaliczenia turnusu doksztalcania pracownika mlodocianego
- 4) ewidencję wydanych zaświadczeń

¹ Uchwała RP z dnia 15.11 2022 r.

§13 b²

Opiekę wychowawczą i dydaktyczną nad młodocianymi pracownikami poszczególnych turnusów sprawują nauczyciele – wychowawcy.

§ 14

1. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Centrum opracowany przez dyrektora Centrum, do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący do dnia 31 maja danego roku.

2. W arkuszu organizacji Centrum zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników centrum, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji dyrektor centrum z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.

ORGANIZACJA BIBLIOTEKI CENTRUM

§ 15

Centrum posiada bibliotekę, która jest częścią biblioteki PCEiKZ. Szczegółowa organizacja zawarta jest w § 15 Statutu PCEiKZ.

1) Z biblioteki mogą korzystać również słuchacze kwalifikacyjnych kursów zawodowych i kursów umiejętności zawodowych

PRACOWNICY CENTRUM

§16

Nauczycieli i innych pracowników ośrodka zatrudnia dyrektor PCEiKZ w Szczucinie.

§17

Zakres zadań nauczycieli określa § 17 Statutu PCEiKZ.

² Uchwała RP z dnia 15.11 2022 r.

§ 18

Zadania pracowników administracji i obsługi określa § 19 i § 20 statutu PCEiKZ.

PRAWA I OBOWIĄZKI MŁODOCIANYCH **Prawa młodocianych**

§ 19

1. Młodociany odbywający kształcenie w Centrum mają prawo do poszanowania godności osobistej zgodnie z Konwencją o Prawach Dziecka, i zapewnienia bezpieczeństwa przez organizatorów turnusu, oraz:

- 1) znać wymagania edukacyjne wynikające z realizowanych programów nauca i zasady wewnątrzszkolnego oceniania w tym zaliczania zajęć oraz możliwości poprawiania ocen klasyfikacyjnych,
- 2) oczekiwać jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- 3) rozwijania w jak najpełniejszym zakresie osobowości. w tym zainteresowań zawodowych,
- 4) do właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
- 5) czynnie uczestniczyć w zajęciach,
- 6) odwoływania się od wymierzonej kary statutowej,
- 7) korzystania z biblioteki, szkolnej i czytelnicy w miejscu odbywania turnusu,
- 8) wnoszenia do Dyrektora Centrum postulatów dotyczących organizacji turnusów.

Obowiązki młodocianych

§ 20

1. Młodociany skierowany na kształcenie w Centrum ma obowiązek:

- 1) systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia edukacyjne,
- 2) przestrzegać zaleceń nauczycieli dotyczących procesu kształcenia,
- 3) stosować się do obowiązujących na terenie Centrum norm i regulaminów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i ochrony ppoż.,
- 4) okazywać szacunek wobec nauczycieli, pracowników oraz kolegów,
- 5) szanować mienie Centrum.

NAGRODY I KARY

Nagrody

§ 21

1. Młodociany wyróżniający się wynikami w nauce i zachowaniem w trakcie turnusu może być nagrodzony:

- 1) pismem gratulacyjnym skierowanym do macierzystej szkoły, pracodawcy, rodziców lub opiekunów prawnych młodocianego,

2) nagrodą rzeczową.

Kary

§ 22

1. Młodociany może być ukarany:

- 1) upomnieniem ustnym lub pisemnym z wpisem do dziennika zajęć
- 2) nagana,
- 3) przeniesieniem młodocianego, jeżeli istnieje taka możliwość, do innej grupy turnusowej,
- 4) skreśleniem z listy młodocianych,
- 5) pokryciem kosztów naprawy lub wymiany sprzętu, pomocy naukowych lub innych składników mienia Ośrodka, jeśli jego uszkodzenie lub zagubienie nastąpi z umyślnej winy młodocianego.

2. Kara może być wymierzona w szczególności, jeżeli:

- 1) zachowanie młodocianego przeszkadza lub uniemożliwia prowadzenie zajęć,
- 2) młodociany stwarza zagrożenie bezpieczeństwa dla innych osób,
- 3) młodociany narusza godność osobistą innych młodocianych,
- 4) używanie przemocy przez młodocianego w stosunku do innych osób.
- 5) naruszanie przez młodocianego ogólnie obowiązujących norm współzycia szkolnego, statutu oraz wewnątrzszkolnych regulaminów,
- 6) niszczenie przez młodocianego mienia Ośrodka.

3. Rada Pedagogiczna PCEiKZ w przypadkach:

- 1) rozboju kradzieży, wymuszeń dokonanych na terenie PCEiKZ,
- 2) picia alkoholu na terenie PCEiKZ lub zażywania środków odurzających,
- 3) rozprowadzania na terenie PCEiKZ narkotyków i innych używek,
- 4) świadomego niszczenia mienia PCEiKZ lub prywatnego, może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora PCEiKZ do skreślenia młodocianego z listy młodocianych kształcących się Centrum.

§ 23

Młodociany ma prawo odwołać się od nałożonej kary do:

- 1) dyrektora Centrum ciągu 5 dni roboczych od dnia nałożenia kary,
- 2) od decyzji o skreśleniu z listy młodocianych przysługuje prawo odwołania do Małopolskiego Kuratora Oświaty w Krakowie w terminie do 14 dni od daty decyzji dyrektora Centrum.

§ 24

Informację o nałożeniu kary na młodocianego Centrum przesyła na piśmie do szkoły kierującej młodocianego na kształcenie, rodziców (prawnych opiekunów) młodocianego i pracodawcy młodocianego.

SKŁADANIE SKARG W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW MŁODOCIANEGO

§ 25

1. W przypadku naruszenia praw młodocianego, szczególnie zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka, młodociany lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć pisemną skargę do Dyrektora Centrum.
2. Prawo osobistej skargi przysługuje młodocianemu, który uzyskał pełnoletność.
3. Dyrektor, dążąc do wyjaśnienia sprawy naruszenia praw młodocianego, współpracuje z kierownikiem Centrum oraz opiekunem grupy turnusowej .
4. W terminie siedmiu dni od wpłynięcia skargi Dyrektor dokonuje oceny zaistniałej sytuacji i orzeka, jakie działania należy podjąć w celu rozwiązania konfliktu, o czym powiadamia zainteresowane strony. Powiadomienie powinno mieć formę pisemną, o ile któraś z zainteresowanych stron takiej formy zażąda lub każdorazowo w przypadku odwołania którejś ze stron od niniejszego orzeczenia.
5. Stronie skarżącej i oskarżanej przysługuje odwołanie do Organu sprawującego nadzór pedagogiczny, które należy złożyć w terminie czternastu dni od wydania orzeczenia przez Dyrektora.
6. Nauczyciel ma prawo odwołać się od decyzji w sprawie skargi młodocianego do Dyrektora na zasadach określonych w Kodeksie Pracy oraz Kodeksie Postępowania Administracyjnego.

WARUNKI POBYTU W CENTRUM ZAPEWNIAJĄCE MŁODOCIANYM BEZPIECZEŃSTWO

§ 26

1. Młodociany przebywający w Ośrodku w czasie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych, przewidzianych dla jego klasy w rozkładzie zajęć, pozostaje pod stałą opieką nauczyciela prowadzącego te zajęcia. Szczegółowe zasady bezpiecznego odbywania zajęć edukacyjnych w ośrodku określają regulaminy zawierające przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy i nauki, instrukcje bezpiecznej obsługi urządzeń technicznych oraz instrukcje bezpieczeństwa pożarowego wydane na podstawie odrębnych przepisów.
2. Bezpośrednio przed zajęciami, w trakcie trwania przerw i bezpośrednio po zajęciach opiekę nad młodocianymi sprawują wyznaczeni przez dyrektora nauczyciele. Czas, miejsce i zasady sprawowania dyżurów określa regulamin pełnienia dyżurów nauczycieli oraz harmonogram dyżurów.

OCENIANIE MŁODOCIANYCH

WARUNKI I SPOSÓB WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA I KLASYFIKOWANIA UCZNIÓW TURNUSÓW DOKSZTAŁCANIA TEORETYCZNEGO MŁODOCIANYCH PRACOWNIKÓW

Szczegółowe zasady oceniania wewnętrznego

§ 27

1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne,
- 2) zachowanie młodocianego.

2 Ocenianie osiągnięć edukacyjnych młodocianego polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez młodocianego wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych.

§ 28³

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania młodocianego odbywa się poprzez:

- 1) ocenianie bieżące,
- 2) klasyfikację końcową.

2. Ocenianie ma na celu:

- 1) informowanie młodocianego o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych, poczynionych postępach oraz jego zachowaniu;
- 2) udzielanie pomocy młodocianemu w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
- 3) motywowanie młodocianego do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się i zachowaniu oraz o specjalnych uzdolnieniach młodocianego;
- 5) umożliwienie uczącym doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno wychowawczej.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli, wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny,
- 2) ocenianie bieżące i ustalenie klasyfikacyjnej oceny z zajęć edukacyjnych oraz z zachowania według skali i w formach przyjętych w PCEiKZ,
- 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 4) ustalanie warunków i trybu poprawiania ocen,
- 5) ustalenie warunków sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach trudnościach młodocianego w nauce.

4. Nauczyciele na początku turnusu informują uczniów o:

³ Uchwała RP z dnia 15.11 2022 r.

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
5. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia.
 6. W przypadku uzyskania przez młodocianego pracownika jednej lub dwóch końcowych ocen niedostatecznych z zajęć edukacyjnych realizowanych w czasie turnusu, młodocianemu przysługują egzaminy poprawkowe w terminie wyznaczonym przez dyrektora Centrum pod warunkiem, że uczeń nie posiada jeszcze ocen niedostatecznych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
 7. W przypadku uzyskania większej liczby klasyfikacyjnych ocen niedostatecznych lub uzyskania ocen niedostatecznych z egzaminu poprawkowego, młodociany pracownik nie ukończy turnusu kształcenia teoretycznego.⁴

§ 28 a⁵

1. Ocenę cząstkową, roczną ocenę klasyfikacyjną (zaliczającą turnus kształcenia teoretycznego) z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – cel
 - 2) stopień bardzo dobry – bdb
 - 3) stopień dobry – db
 - 4) stopień dostateczny – dst
 - 5) stopień dopuszczający - dop
 - 6) stopień niedostateczny ndst

§ 28 b⁶

1. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:
 - 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który opanował co najmniej jeden z warunków:
 - a. posiadał wiedzę na ponadpodstawowym - wykraczającym poziomie wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania; samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia oraz biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych wynikających z programu nauczania; proponuje rozwiązania nietypowe; rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania, najwyżej jednak należy cenić umiejętności samodzielnego myślenia, stosowania zdobytej wiedzy teoretycznej i praktycznej do rozwiązywania zadań praktycznych i rozwiązywania problemów (trudności z wykonaniem jakiejś operacji- czynności),
 - b. osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, kwalifikując się

⁴ Uchwała RP z dnia 15.11 2022 r.

⁵ Uchwała RP z dnia 15.11 2022 r.

⁶ Uchwała RP z dnia 15.11 2022 r.

do finału na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym

- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który opanował wiedzę i umiejętności na ponadpodstawowym - dopełniającym poziomie wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania oraz sprawnie posługuje się zdobytymi umiejętnościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności na ponadpodstawowym - rozszerzającym poziomie wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania oraz poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub i praktyczne.
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności na podstawowym poziomie wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania oraz rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub/i praktyczne o średnim stopniu trudności.
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności na koniecznym poziomie wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania oraz rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności.
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności na koniecznym poziomie wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania, a braki w osiągnięciach edukacyjnych słuchacza uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z zajęć oraz nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

§ 28 c⁷

1. W czasie realizacji turnusów ocenie podlega zachowanie młodocianych pracowników.
2. Ocenę z zachowania ustala nauczyciel – wychowawca. W przypadku młodocianych pracowników mieszkających w czasie trwania turnusu w schronisku, ocenę z zachowania ustala się w porozumieniu z wychowawcami schroniska.

§ 28 d⁸

1. Obowiązuje następująca skala ocen z zachowania: zachowanie wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
2. Ocena zachowania młodocianych pracowników polega na rozpoznaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz młodocianych danej klasy stopnia respektowania przez młodocianego zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
3. Ocena zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków młodocianych pracowników,

⁷ Uchwała RP z dnia 15.11 2022 r.

⁸ Uchwała RP z dnia 15.11 2022 r.

- 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
 - 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, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania młodocianego, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
5. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) ukończenie kursu.
6. Ocenę zachowania ustala wychowawca we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia na turnusie, wychowawcami internatu, w którym zakwaterowani są młodociani oraz z młodocianymi odbywającymi doksztalcenie.
7. Ustalona przez wychowawcę turnusu ocena zachowania młodocianego pracownika jest ostateczna.

§ 28 e⁹

1. Ocenę wzorową otrzymuje młodociany, który:
 - 1) systematycznie i punktualnie uczęszcza na wszystkie zajęcia lekcyjne i jest do nich sumiennie przygotowany,
 - 2) wyróżnia się wysoką kulturą osobistą, respektuje zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjęte normy etyczne,
 - 3) w każdej sytuacji przestrzega zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, kolegów i innych pracowników szkoły oraz bezwzględnie reaguje na zaobserwowane przypadki naruszania tych zasad,
 - 4) szanuje mienie Centrum, dba o porządek i estetykę miejsca, w którym przebywa; dostosowuje swój wygląd do miejsca, jakim jest Centrum i nosi strój godny słuchacza,
 - 5) bezwzględnie przestrzega zasad bhp w Centrum,
 - 6) bezwzględnie przestrzega zarządzeń dyrektora Centrum.

2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje młodociany, który spełnia następujące kryteria:
 - 1) systematycznie i punktualnie uczęszcza na wszystkie zajęcia lekcyjne i jest do nich sumiennie przygotowany,
 - 2) ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności,
 - 3) wyróżnia się wysoką kulturą osobistą, respektuje zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjęte normy etyczne,

⁹ Uchwała RP z dnia 15.11 2022 r.

- 4) w każdej sytuacji przestrzega zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, kolegów i innych pracowników oraz bezwzględnie reaguje na zaobserwowane przypadki naruszania tych zasad,
 - 5) szanuje mienie Centrum, dba o porządek i estetykę miejsca, w którym przebywa; dostosowuje swój wygląd do miejsca, jakim jest szkoła i nosi strój godny ucznia,
 - 6) bezwzględnie przestrzega zasad bhp w Centrum,
 - 7) przestrzega obowiązków zawartych w statucie Centrum i zarządzeń dyrektora Centrum.
3. Ocenę dobrą otrzymuje młodociany, który spełnia następujące kryteria:
- 1) na kursie nie ma więcej niż 15 godzin nieusprawiedliwionych, przy czym ilość spóźnień nie powinna być większa niż 5,
 - 2) wyróżnia się wysoką kulturą osobistą, respektuje zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjęte normy etyczne,
 - 3) zdobywa wiedzę i kształci umiejętności w pełni swoich możliwości intelektualnych i sumiennie przygotowuje się do zajęć,
 - 4) wywiązuje się ze wszystkich zadań wyznaczonych przez nauczyciela,
 - 5) zachowuje odpowiednią postawę podczas zajęć lekcyjnych,
 - 6) przestrzega zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, kolegów oraz innych pracowników Centrum oraz reaguje na zaobserwowane przypadki naruszania tych zasad,
 - 7) szanuje mienie Centrum, dba o porządek i estetykę miejsca, w którym przebywa oraz dostosowuje swój wygląd do miejsca, jakim jest Centrum i nosi strój godny słuchacza,
 - 8) bezwzględnie przestrzega zasad bhp w Centrum,
 - 9) respektuje statut Centrum i zarządzenia dyrektora Centrum.
4. Ocenę poprawną otrzymuje młodociany, który nie spełnia co najmniej 4 kryteriów oceny dobrej, przy czym ma nie więcej niż 30 godzin nieusprawiedliwionych, a ilość spóźnień nie powinna być większa niż 10 w czasie kursu.
5. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje młodociany, który spełnia co najmniej 4 opisane niżej kryteria:
- 1) na kursie ma nie więcej niż 45 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych, a ilość spóźnień nie powinna być większa niż 15,
 - 2) cechuje się niską kulturą słowa i zachowania,
 - 3) w kontaktach interpersonalnych kłamie i postępuje nieuczciwie, jest nietaktowny,
 - 4) przywłaszcza cudze mienia, stosuje szantaż i zastraszanie,
 - 5) bierze udział w bójkach i bywa agresywny wobec innych,
 - 6) nie szanuje cudzej pracy, niszczy mienie Centrum i kolegów,
 - 7) ulega nałogom, tj. palenie papierosów, picie alkoholu, używanie środków odurzających,
 - 8) często jest nieprzygotowany do lekcji, nie bierze w nich udziału, często utrudnia ich prowadzenie,
 - 9) nie nosi stroju godnego słuchacza,
 - 10) łamie podstawowe zasady bhp w Centrum,

- 11) korzysta podczas zajęć z telefonu komórkowego lub innych środków nagrywająco-odtworzących,
- 12) nie przestrzega obowiązków młodocianego pracownika wynikających ze statutu Centrum i zarządzeń dyrektora Centrum

6. Ocenę naganną otrzymuje młodociany, który:

- 1) na kursie ma więcej niż 45 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych, a ilość spóźnień większą niż 15,
- 2) spełnia warunki oceny nieodpowiedniej od pkt. 2 do pkt. 12, a ponadto jego stosunek do obowiązków młodocianego nie uległ poprawie, mimo zastosowanych wobec niego środków wychowawczych, takich jak np. rozmowa wychowawcy z młodocianym, z rodzicami, opiekunami młodocianych pracowników,
- 3) fotografuje, filmuje, nagrywa, przetwarza, rozpowszechnia zdjęcia, filmy lub wszelkie inne możliwe nagrania z udziałem nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanek, kolegów – bez ich zgody.
- 4) otrzymał naganę dyrektora Centrum.

§ 29

Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych odbywanych w formach turnusów kształcenia młodocianych pracowników ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia.

1. W przypadku pracy na kursach w formie zdalnej obowiązuje ten sam sposób oceniania i klasyfikowania jak podczas zajęć prowadzonych stacjonarnie.¹⁰
2. Podstawą usprawiedliwienia nieobecności na kursie jest zwolnienie lekarskie, usprawiedliwienie pisemne rodzica/opiekuna prawnego¹¹ lub inny dokument urzędowy.¹²

§ 30

1. Młodociany może nie być klasyfikowany 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 planie nauczania.

2. Młodociany, nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

¹⁰ Uchwała RP z dnia 29.11.2021 r.

¹¹ Uchwała RP z dnia 15.11.2022 r.

¹² Uchwała RP z dnia 29.11.2021 r.

3. Na prośbę młodocianego nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów), Rada Pedagogiczna PCEIKZ może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również młodociany:

1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki,

2) spełniający obowiązek szkolny lub nauki poza szkołą,

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja składająca się z Przewodniczącego, którym jest Kierownik Centrum i nauczyciela uczącego na turnusie danego przedmiotu jako egzaminatora. Z egzaminu komisja sporządza protokół.

6. 6. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej.

DOKSZTAŁCANIE I DOSKONALENIE OSÓB DOROSŁYCH

§ 31

Dokształcanie i doskonalenie zawodowe osób dorosłych prowadzone jest w formach: kursów, szkoleń na zlecenie podmiotów zewnętrznych lub prowadzonej rekrutacji przez Centrum.

§ 32

Formy doskonalenia dokształcania zawodowego prowadzi się w oparciu o dokumentację programową, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

REKRUTACJA

§ 33¹³

1. Zasady rekrutacji uczniów do Centrum regulują wzajemne porozumienia pomiędzy szkołami i Centrum, podpisywane przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego.

2. Z szkołami i innymi podmiotami zlecającymi prowadzenie zajęć edukacyjnych Dyrektor Centrum zawiera umowę.

3. Umowę zawiera się w terminie umożliwiającym realizację programu zajęć edukacyjnych.

4. Umowa określa:

a) nazwę i adres szkoły (podmiotu) kierującej uczniów na zajęcia edukacyjne,

b) nazwę i numer realizowanego programu nauczania dla danego zawodu,

c) zawód, w którym będzie prowadzona praktyczna nauka zawodu,

d) listę zawierającą imiona i nazwiska uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu,

e) formę zajęć edukacyjnych (zajęcia praktyczne, praktyka zawodowa, pracownie specjalistyczne, zajęcia specjalizujące),

f) terminy rozpoczęcia i zakończenia praktycznej nauki zawodu,

¹³ Uchwała RP z dnia 15.11 2022 r.

- g) prawa i obowiązki stron umowy,
 - h) sposób ponoszenia przez strony umowy kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu wraz z kalkulacją tych kosztów,
 - i) dodatkowe ustalenia stron umowy, związane z odbywaniem praktycznej nauki zawodu.
5. Szkoła kierująca uczniów na zajęcia edukacyjne ma prawo:
- a) nadzorować realizację programu zajęć edukacyjnych,
 - b) współpracować z Centrum,
 - c) zapewnić ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków,
6. Dyrektor Centrum w uzgodnieniu z dyrekcjami szkół lub zakładami pracy określi sposób kontaktu i współpracy opiekuna z przedstawicielami szkół i zakładów kierujących uczniów do Centrum.
7. Uczniowie kierowani do Centrum na zajęcia edukacyjne spełniają kryteria zdrowotne dla danego zawodu.
8. O przyjęcie na kursy realizowane w formach pozaszkolnych mogą starać się osoby pełnoletnie.
9. Warunkiem przyjęcia na kwalifikacyjny kurs zawodowy jest złożenie wniosku do dyrektora Centrum i wymaganych dokumentów rekrutacyjnych:
- 1) Wniosek zawiera:
 - a) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
 - b) imiona rodziców;
 - c) adres miejsca zamieszkania kandydata;
 - d) adres poczty elektronicznej i numer telefonu kandydata, o ile je posiadają;
 - e) wskazanie danej formy kształcenia ustawicznego.
 - 2) Dokumenty rekrutacyjne:
 - a) podanie o przyjęcie na kurs;
 - b) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do kształcenia i nauki w zawodzie,
 - 3) Dokumenty rekrutacyjne dostępne są na stronie internetowej Centrum lub w sekretariacie Centrum.
10. Na kurs umiejętności oraz kwalifikacyjny kurs zawodowy przyjmowane są osoby, które posiadają zaświadczenie lekarskie o którym mowa w art. 134 ust. 1 pkt 2 Ustawy.
- 1) w przypadku kandydatów na kwalifikacyjny kurs zawodowy w zakresie kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, dla której podstawa programowa kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego przewiduje przygotowanie do uzyskania umiejętności kierowania pojazdem silnikowym – posiadają orzeczenie lekarskie, o którym mowa w art. 134 ust. 1 pkt 4 Ustawy.
11. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunki, o których mowa w art. 147 ust. 1 Ustawy, niż liczba wolnych miejsc na dany kwalifikacyjny kurs zawodowy, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się kandydatów, którzy ukończyli szkołę ponadpodstawową przed ukończeniem 18. roku życia, a w następnej kolejności kandydatów, którzy nie posiadają żadnych kwalifikacji zawodowych.

12. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających kryterium, o których mowa w pkt 11, niż liczba wolnych miejsc na dany kwalifikacyjny kurs zawodowy lub jeżeli Centrum nadal dysponuje wolnymi miejscami na dany kwalifikacyjny kurs zawodowy, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie:

1) w przypadku kandydatów, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 36 ust. 16 – kryteria, o których mowa w art. 131 ust. 2 Ustawy:

- a) wielodzietność rodziny kandydata,
- b) niepełnosprawność kandydata,
- c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
- d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
- e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
- f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
- g) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.

2) w przypadku kandydata pełnoletniego – kryteria, o których mowa w art. 135 ust. 6 pkt 2 Ustawy:

- a) wielodzietność rodziny kandydata,
- b) niepełnosprawność kandydata,
- c) niepełnosprawność dziecka kandydata,
- d) niepełnosprawność innej osoby bliskiej nad którą kandydat sprawuje opiekę,
- e) samotne wychowywanie dziecka przez kandydata,

3) w przypadku kandydatów, którzy ukończyli szkołę ponadpodstawową przed ukończeniem 18. roku życia – kryteria, o których mowa w art. 131 ust. 2 Ustawy:

- a) wielodzietność rodziny kandydata,
- b) niepełnosprawność kandydata,
- c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
- d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
- e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
- f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
- g) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.

13. Kryteria, o których mowa w pkt 12, mają jednakową wartość. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu centrum, nadal dysponuje wolnymi miejscami na dany kwalifikacyjny kurs zawodowy, na trzecim etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się kandydatów według kolejności zgłoszeń.

1) organ prowadzący centrum, może przyjąć miejsce zamieszkania kandydata jako kryterium brane pod uwagę przed kryterium, o którym mowa w pkt 11 i 12,

2) przepisy zawarte w pkt 11 do 13 nie mają zastosowania do postępowania rekrutacyjnego na kwalifikacyjne kursy zawodowe prowadzone przez centrum, na zlecenie innych podmiotów.

14. Dyrektor centrum prowadzący kwalifikacyjne kursy zawodowe oraz kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych, w uzgodnieniu z organem prowadzącym, ustala i podaje do publicznej wiadomości terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego na kwalifikacyjne kursy zawodowe i pozaszkolne formy kształcenia, w tym terminy składania dokumentów.

15. Terminy rekrutacji udostępniane są na stronach internetowych oraz w siedzibie Centrum.
16. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Centrum. Dyrektor Centrum wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
17. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - a) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
 - b) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
 - c) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
18. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata na dany kwalifikacyjny kurs zawodowy lub kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych.
19. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w pkt. 18, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
20. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, kandydat może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata na dany kwalifikacyjny kurs zawodowy lub na kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych.
21. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez kandydata z wnioskiem, o którym mowa w pkt. 20. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym. Kandydat może wnieść do Dyrektora Centrum odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
22. Dyrektor Centrum rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w pkt. 21, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie Dyrektora Centrum służy skarga do sądu administracyjnego.
23. Listy, o których mowa w pkt. 18–20, podane do publicznej wiadomości, są publikowane nie dłużej niż do czasu upłynięcia terminów, o których mowa w pkt. 20–22, w postępowaniu rekrutacyjnym lub postępowaniu uzupełniającym przeprowadzanym w danym roku kalendarzowym.

§ 34

Kwalifikacyjne kursy zawodowe i kursy umiejętności zawodowych prowadzi się w oparciu o Regulamin zwany Regulaminem organizacji kwalifikacyjnych kursów zawodowych, który jest opracowywany przez Kierownika Centrum.

§35

Centrum prowadzi ewidencję wydanych zaświadczeń.

ZASADY GOSPODARKI FINASOWEJ

§ 36

1. Centrum jest jednostką budżetową Powiatu Dąbrowskiego działającą w strukturach PCEiKZ w Szczucinie.
2. Zasady gospodarki finansowej Centrum określają odrębne przepisy.
- 3 Centrum kształci w formach szkolnych nieodpłatnie uczniów szkół, dla których organem prowadzącym jest Powiat Dąbrowski.
4. Centrum pobiera opłaty za prowadzenie nauki w formach szkolnych od szkół, dla których Powiat Dąbrowski nie jest organem prowadzącym.
5. Centrum pobiera opłaty za kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 37

1. Centrum używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Wzór pieczęci stosowanych w innych celach określają odrębne przepisy.
3. Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację z odrębnymi przepisami.

Szczucin 15.11.2022 r.

