



CENTRUM KSZTAŁCENIA

ZAWODOWEGO NR 1

09-100 Płońsk, ul. Sienkiewicza 8

tel. 23 662-32-50

e-mail: ckpplonsk@poczta.internetdsl.pl

STATUT

CENTRUM

KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO NR 1

W PŁOŃSKU

Płońsk 2022 r.

Zatwierdzony Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 7- 2022/2023 z dnia

07.12.2022 r.

SPIS TREŚCI

PODSTAWA PRAWNA.....	3
Rozdział 1	5
PODSTAWOWE INFORMACJE O CENTRUM	5
Rozdział 2	6
CELE I ZADANIA CENTRUM	6
Rozdział 3	8
ORGANY CENTRUM I ICH KOMPETENCJE	8
Rozdział 4	13
WSPÓŁPRACA ZE SZKOŁAMI.....	13
Rozdział 5	14
ORGANIZACJA PRACY CENTRUM.....	14
Rozdział 6	22
NAUCZYCIELE I PRACOWNICY CENTRUM.....	22
Rozdział 7	26
UCZNIOWIE, SŁUCHACZE, MŁODOCIANI PRACOWNICY.....	26
Rozdział 8	33
WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI / OPIEKUNAMI PRAWNYMI.....	33
Rozdział 9	34
WEWNĘTRZNY SYSTEM OCENIANIA.....	34
Rozdział 10	45
OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH.....	45
Rozdział 11	46
BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY.....	46
Rozdział 12	48
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	48

PODSTAWA PRAWNA

Statut opracowano w oparciu o:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm. 2022 poz. 655,1079,1116,1383).
2. Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (tekst jednolity Dz.U. 2021 poz. 1915, zm. 2022 poz. 583,1116).
3. Ustawa Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982 r. (tekst jednolity Dz.U. 2021 poz. 1762, zm. 2022 poz. 935,1116) .
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2019 r. w sprawie ramowych statutow: publicznej placówki kształcenia ustawicznego oraz publicznego centrum kształcenia zawodowego (Dz.U. 2019 poz. 320).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. 2019 poz. 652).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego (Dz.U. 2019 poz. 991, zm. 2021 poz. 1562, 2022 poz. 1109).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. 2022 poz. 204).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. 2015 poz. 843, z późn. zm. Dz.U. 2016 poz. 1278, Dz.U. 2017 poz. 1651, Dz. U. 2019 poz. 372).
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz. U. z 2019 r. poz. 1707).
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U. 2020 poz. 1551 z późn. zm. Dz.U.2021 poz.1618).
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz.U. 2019 poz. 391).

12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (t.j. Dz. U. 2020 r., poz. 1280 z późn. zm. Dz.U. 2022 poz. 1594).
13. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2019 poz. 1781).
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. 2019 poz. 652).
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lipca 2018 r. w sprawie typów szkół i placówek, w których nie tworzy się samorządu uczniowskiego (Dz.U. 2020 poz. 2082).
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2015 r. w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii (t.j. Dz. U. 2020 r., poz. 1449).
17. Ustawa Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (tekst jednolity Dz.U. 2022 poz.1510 i poz. 1700).

Rozdział 1

PODSTAWOWE INFORMACJE O CENTRUM

§ 1

1. Ilekroć w statucie jest mowa o:
 - 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku (z. U. z 2017, poz. 59);
 - 2) centrum – należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Zawodowego Nr 1 w Płońsku;
 - 3) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Powiat Płoński;
 - 4) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Kuratorium Oświaty w Warszawie Delegatura w Ciechanowie;
 - 5) Kuratorze Oświaty – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty;
 - 6) nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego Centrum;
 - 7) rodzicach – należy przez to rozumieć również prawnych opiekunów uczniów;
 - 8) młodocianym pracowniku, słuchaczu – należy przez to rozumieć młodzież i osoby dorosłe dokształcające się w Centrum na kursach i turnusach.

§ 2

1. Centrum ma swoją siedzibę w Płońsku przy ul. Sienkiewicza 8.
2. Centrum Kształcenia Zawodowego Nr 1 w Płońsku jest publiczną placówką oświatową.
3. Organem prowadzącym Centrum Kształcenia Zawodowego Nr 1 w Płońsku jest Powiat Płoński.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kuratorium Oświaty w Warszawie z Delegaturą w Ciechanowie.
5. Centrum organizuje kształcenia zawodowe w formie zajęć praktycznych oraz dokształcanie i doskonalenie zawodowe osób dorosłych w formach pozaszkolnych w zawodach:
 - 1) branży budowlanej (BUD);
 - 2) branży hotelarsko – gastronomiczno – turystycznej (HGT);

- 3) branży motoryzacyjnej (MOT);
 - 4) branży rolno – hodowlanej (ROL);
 - 5) branży elektrycznej (ELE);
 - 6) branży elektroniczno – mechatronicznej (ELM);
 - 7) branży mechanicznej (MEC).
6. Możliwe jest organizowanie kształcenia w innych zawodach, wynikających z potrzeb rynku pracy za zgodą organu prowadzącego.
 7. Centrum organizuje kształcenie w oparciu o programy nauczania zawodu dopuszczone przez dyrektorów szkół, dla których Centrum organizuje i prowadzi kształcenia zawodowe.

Rozdział 2

CELE I ZADANIA CENTRUM

§ 3

1. Centrum realizuje zadania z zakresu kształcenia zawodowego prowadzonego w oparciu o podstawy programowe kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego i programy nauczania zawodu, zatwierdzone przez dyrektorów szkół, dla których organem prowadzącym jest Powiat Płoński, a także inne zadania zlecone przez organ prowadzący oraz inne jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze.

§ 4

1. Misją Centrum jest:
 - 1) ukierunkowanie młodzieży na wszechstronny rozwój osobowości, talentów oraz zdolności umysłowych i fizycznych;
 - 2) wdrażanie do poszanowania praw i godności człowieka zgodnie z Konwencją o Ochronie Praw Człowieka i Podstawowych Wolności w duchu uniwersalnych wartości moralnych, tolerancji, wartości humanistycznych, patriotyzmu, solidarności, demokracji, wolności i sprawiedliwości;
 - 3) wyposażanie ucznia w wiedzę i umiejętności zawodowe oraz kompetencje personalne i społeczne;
 - 4) kształtowanie umiejętności ciągłego samokształcenia i mobilności edukacyjno-zawodowej zwiększającej szanse na rynku pracy.

- 5) zapewnienie uczniom i słuchaczom wszechstronnego rozwoju osobowości, uwzględniając indywidualne zainteresowania, uzdolnienia i predyspozycje psychofizyczne.
2. Do zadań Centrum należy w szczególności:
 - 1) organizowanie i prowadzenie zajęć z zakresu praktycznej nauki zawodu dla uczniów szkół prowadzących kształcenie zawodowe, w zakresie całego lub części programu nauczania danego zawodu;
 - 2) organizowanie i prowadzenie egzaminów zawodowych na zlecenie dyrektorów szkół kształcenia zawodowego we współpracy z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Warszawie;
 - 3) współpraca z pracodawcami w zakresie realizacji części programu zajęć praktycznych w oparciu o zawartą umowę;
 - 4) współpraca z urzędami pracy oraz pracodawcami w zakresie szkolenia bezrobotnych oraz kształcenia ustawicznego pracowników;
 - 5) współpraca z placówkami doskonalenia nauczycieli w zakresie doskonalenia umiejętności zawodowych nauczycieli kształcenia zawodowego;
 - 6) realizowanie innych zadań zleconych przez organ prowadzący, w tym:
 - a) współdziałanie z pracodawcami, jednostkami organizacyjnymi i podmiotami gospodarczymi celem tworzenia nowoczesnych rozwiązań organizacyjnych, dydaktycznych i techniczno-technologicznych;
 - b) uczestniczenie lub prowadzenie projektów edukacyjnych;
 - c) opracowywanie i upowszechnianie różnego rodzaju publikacji, informatorów, instrukcji, folderów, ulotek, filmów i innych materiałów;
 - 7) organizowanie i prowadzenie kształcenia ustawicznego dostosowanego do potrzeb rynku pracy w formach:
 - a) kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - b) kursów umiejętności zawodowych;
 - c) kursów kompetencji ogólnych;
 - d) turnusów dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników;
 - e) innych kursów umożliwiających uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 8) Współdziałanie z organizacjami społecznymi i innymi placówkami.
3. Centrum może podjąć współpracę z zakładami pracy oraz pracodawcami w celu:
 - 1) doposażenia Centrum w materiały, urządzenia;

- 2) wykonywania usług;
 - 3) zapoznawania uczniów i słuchaczy z nowoczesnymi technologiami;
 - 4) prowadzenie klas patronackich;
 - 5) prowadzenie zajęć dla uczniów i słuchaczy poza terenem Centrum;
4. Szczegółowe dane dotyczące form współpracy zawarte będą w umowie.

Rozdział 3

ORGANY CENTRUM I ICH KOMPETENCJE

§ 5

1. Organami Centrum współdziałających w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych są:
 - 1) Dyrektor Centrum;
 - 2) Rada Pedagogiczna.

§ 6

Dyrektor Centrum

1. Działalnością Centrum kieruje Dyrektor. Zasady powierzania stanowiska Dyrektora Centrum określają odrębne przepisy.
2. Do zadań Dyrektora Centrum należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością Centrum i reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
 - 3) zapewnienie bezpieczeństwa pracy nauczycielom, uczniom, słuchaczom i młodocianym pracownikom w czasie zajęć organizowanych przez Centrum;
 - 4) przedstawianie Radzie Pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
 - 5) kierowanie pracami Rady Pedagogicznej;
 - 6) wykonywanie uchwał Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących i opiniujących;
 - 7) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Centrum i odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 8) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;

- 9) współdziałanie z właściwymi organami szkół oraz ich jednostek organizacyjnych i podmiotów gospodarczych, na których rzecz Centrum wykonuje zadania;
- 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 11) przygotowanie i przewodniczenie posiedzeniom Rady Pedagogicznej;
- 12) współpraca z pracodawcami, szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w zakresie organizacji kształcenia zawodowego uczniów i doskonalenia nauczycieli;
- 13) wprowadzanie zmian kierunków kształcenia za zgodą organu prowadzącego;
- 14) kształtowanie właściwej atmosfery w pracy i rozwiązywanie sytuacji konfliktowych;
- 15) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Centrum;
- 16) utrzymanie, we właściwym stanie obiektów oraz zapewnienie uczniom bezpiecznych warunków pobytu i nauki;
- 17) zgłaszanie do organu prowadzącego potrzeb związanych z utrzymaniem dobrego stanu technicznego obiektów Centrum;
- 18) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania ich oceny pracy;
- 19) ocena dorobku zawodowego nauczycieli za okres stażu;
- 20) powoływanie i przewodniczenie pracom komisji na stopień nauczyciela kontraktowego;
- 21) zatwierdzanie planu rozwoju zawodowego nauczycielom ubiegającym się o awans zawodowy;
- 22) nawiązywanie, zmienianie i rozwiązywanie stosunku pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Centrum zatrudnionym zarówno poprzez mianowanie jak i na podstawie umowy o pracę;
- 23) organizowanie pracy Centrum, opracowywanie regulaminów, sporządzanie arkusza organizacyjnego;
- 24) tworzenie funduszu oraz opracowanie regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 25) organizowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli i innych pracowników Centrum;
- 26) wykonywanie zadań wynikających z prawa pracy;

- 27) opracowywanie projektu planu finansowego Centrum;
 - 28) współdziałanie w tworzeniu i zatwierdzanie planu finansowego środków socjalnych;
 - 29) współdziałanie z organizacjami społecznymi, technicznymi i innymi placówkami.
3. Dyrektor Centrum jest, w rozumieniu przepisów Karty Nauczyciela i Kodeksu Pracy, kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Centrum nauczycieli i innych pracowników.
4. Do kompetencji Dyrektora Centrum należą:
- 1) skreślenie uczniów, słuchaczy i młodocianych pracowników z listy uczących się w Centrum na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej w porozumieniu z dyrektorem właściwej szkoły w przypadkach określonych w statucie;
 - 2) przyjmowanie uczniów, słuchaczy i młodocianych pracowników do Centrum;
 - 3) wstrzymywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa;
 - 4) ocenianie pracy nauczycieli;
 - 5) przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych pracownikom Centrum;
 - 6) występowanie z wnioskami o odznaczenia i nagrody dla pracowników;
 - 7) gospodarowanie środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zgodnie z przyjętym regulaminem;
 - 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Centrum;
 - 9) opracowanie i przydzielanie zakresu obowiązków i przydziału czynności dla wszystkich pracowników Centrum.
5. Dyrektor Centrum na podstawie odrębnych przepisów określa:
- 1) zasady sprawowania opieki nad uczniami, słuchaczami i młodocianymi pracownikami przebywającymi w Centrum podczas zajęć;
 - 2) zasady sprawowania opieki nad uczniami, słuchaczami i młodocianymi pracownikami podczas zajęć poza terenem Centrum i w trakcie wycieczek organizowanych przez Centrum;
 - 3) zasady organizacyjno – porządkowe, pełnienie dyżurów nauczycieli Centrum.
6. Dyrektor Centrum powierza każdy oddział wychowawcy, nauczycielowi kształcącemu w tym oddziale lub grupie.
7. W Centrum mogą być tworzone za zgodą organu prowadzącego następujące stanowiska kierownicze:
- 1) wicedyrektora;

- 2) kierownika zespołu pracowni;
- 3) inne stosownie do potrzeb.
8. Powierzenie funkcji kierowniczych dokonuje Dyrektor Centrum po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.
9. Kompetencje, uprawnienia, zakres działań i odpowiedzialności dla osób pełniących funkcje kierownicze określają szczegółowe zakresy ich obowiązków zatwierdzone przez Dyrektora Centrum.

§ 7

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna Centrum jest kolegialnym organem Centrum w zakresie realizacji jego zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Radę Pedagogiczną Centrum tworzą wszyscy nauczyciele Centrum. W zebraniach Rady mogą także brać udział osoby zaproszone przez jej przewodniczącego lub na wniosek Rady Pedagogicznej Centrum.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej Centrum jest Dyrektor Centrum.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej Centrum są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy jego przewodniczącego, organu prowadzącego lub na wniosek 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej, a ponadto jest odpowiedzialny za powiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej Centrum.
7. Rada Pedagogiczna realizuje wnioski dyrektora wynikające z nadzoru pedagogicznego i otrzymuje informacje o działalności Centrum nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym.
8. Rada Pedagogiczna może podejmować uchwały we wszystkich ważnych sprawach dotyczących realizacji statutowych zadań Centrum.
9. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej Centrum należy w szczególności:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Centrum;

- 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji uczniów, słuchaczy młodocianych pracowników na zakończenie każdego kursu/turnusu w zakresie prowadzonego w Centrum kształcenia, po uzgodnieniu ze szkołą macierzystą;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Centrum;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie wniosku Centrum do dyrektora właściwej szkoły o skreśleniu ucznia z listy uczestników zajęć lub kursów/turnusów realizowanych w Centrum;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy placówki;
 - 7) przygotowanie projektu statutu Centrum, jego zmian i uchwalenie statutu Centrum.
10. Rada Pedagogiczna Centrum opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy Centrum, w tym tygodniowy rozkład zajęć dydaktycznych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych, turnusów;
 - 2) propozycje Dyrektora Centrum w sprawie przydziału stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 3) projekt planu finansowego Centrum;
 - 4) kandydata na stanowisko dyrektora Centrum, któremu stanowisko powierzane jest zgodnie z art. 63 ust.12;
 - 5) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom oraz pozostałym pracownikom Centrum odznaczeń nagród i innych wyróżnień;
 - 6) kandydatury na stanowiska wicedyrektora i kierownika zespołu pracowni, w przypadku ich utworzenia;
 - 7) kandydatów do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora;
 - 8) pracę dyrektora przy jego ocenie;
 - 9) wniosek o nagrodę Kuratora Oświaty, dla dyrektora.
11. Uchwały Rady Pedagogicznej Centrum podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
12. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą

naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Centrum.

13. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

§ 8

Zasady współpracy organów Centrum

1. Dyrektor Centrum zapewnia i umożliwia organom Centrum podejmowanie decyzji w granicach ich kompetencji określonych przepisami prawa i niniejszym statutem.
2. Organy Centrum zobowiązane są do współpracy ze sobą w szczególności przez:
 - 1) zebrania Rady Pedagogicznej;
 - 2) doraźne zebrania zespołów przedmiotowych i innych zespołów i komisji.
3. Organy Centrum współdziałają z właściwymi organami szkół macierzystych oraz innych jednostek organizacyjnych i instytucji, na rzecz których Centrum wykonuje zadania.
4. Każdy organ Centrum, po analizie działania pozostałych organów może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów Centrum, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
5. Organy Centrum mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.
6. Spory między organami Centrum rozstrzygane są w następujący sposób:
 - 1) w przypadku zaistnienia sporu pomiędzy organami Centrum, gdy strony nie dojdą do porozumienia, Dyrektor kieruje sprawę do organu prowadzącego Centrum lub organu nadzoru pedagogicznego w zależności od przedmiotu sporu, a jego decyzja jest ostateczna.

Rozdział 4

WSPÓŁPRACA ZE SZKOŁAMI

§ 9

1. Dyrektor Centrum zawiera corocznie umowę na organizację i prowadzenie zajęć z dyrektorami szkół macierzystych.
2. Dyrektor Centrum może użyczyć innym szkołom, prowadzonym przez powiat płoński pracowni niezbędnych do realizacji ich zadań.

3. Organy Centrum współpracują z dyrektorami i radami pedagogicznymi szkół macierzystych w zakresie wypełniania zadań dydaktycznych i wychowawczo-opiekuńczych poprzez:
 - 1) powiadamianie o wynikach realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych, bieżących ocenach oraz frekwencji i zachowaniu uczniów;
 - 2) przekazywanie informacji o wynikach klasyfikacji;
 - 3) formułowanie pisemnych opinii o uczniach odbywających zajęcia w Centrum na prośbę zainteresowanych uczestników procesu edukacyjnego;
 - 4) wybieranie, pisanie wspólnie z zespołem przedmiotowym szkoły macierzystej programów nauczania, aktualizowanie programów lub tworzenie programów autorskich.
4. Szczegółowe zasady współpracy ze szkołami określa umowa o prowadzenie zajęć praktycznych, która zawierana jest na początku każdego roku szkolnego.

Rozdział 5

ORGANIZACJA PRACY CENTRUM

§ 10

1. Podstawową formą pracy dydaktycznej w Centrum są zajęcia praktyczne prowadzone w pracowniach i działach.
2. Zakres działania pracowni odpowiada działom określonym podstawami programowymi kształcenia w zawodach oraz szczegółowymi programami nauczania.
3. Zajęcia edukacyjne organizowane są w formie zajęć: praktycznych, teoretycznych.
4. Pracownią kieruje nauczyciel, który odpowiada za jej działalność.
5. W Centrum prowadzone są zajęcia praktyczne w systemie pracowniano – laboratoryjnym lub warsztatowo – produkcyjnym.
6. Podstawową jednostką organizacyjną uczestników zajęć praktycznych jest grupa złożona z uczniów, słuchaczy realizujących program nauczania sporządzony w oparciu o podstawę programową kształcenia w zawodzie.
7. Liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, normy ergonomii, warunki lokalowe i techniczne, a także szczególne potrzeby uczniów, w tym wynikające z ich niepełnosprawności.

8. W szczególnych uzasadnionych przypadkach, jeśli spełnione są warunki bezpieczeństwa dopuszczalne jest łączenie grup.
9. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Centrum, opracowany przez Dyrektora Centrum, z uwzględnieniem szkolnych planów nauczania.
10. Arkusz organizacyjny na każdy rok szkolny po zaopiniowaniu przez kuratora oświaty zatwierdza organ prowadzący do końca maja.
11. W arkuszu organizacyjnym Centrum zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Centrum, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący, oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli, liczbę etatów administracji i obsługi.
12. Na podstawie arkusza organizacyjnego, zatwierdzonego przez organ prowadzący, Dyrektor Centrum, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych i innych.
13. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania.
14. Jednostka zajęć praktycznych trwa 55 minut.
15. Jednostka zajęć na kursach specjalistycznych trwa 45 minut.
16. Praktyczna nauka zawodu i inne zajęcia organizowane są przez Centrum na podstawie umowy zawartej przez Dyrektora Centrum ze szkołami lub innymi instytucjami.
17. Zajęcia praktyczne mogą być realizowane w zakładach pracy na podstawie umowy zawartej pomiędzy Centrum, a danym zakładem pracy.
18. Centrum zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć i na przerwach.
19. W Centrum nad zapewnieniem bezpieczeństwa czuwa inspektor bhp.
20. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
21. Centrum prowadzi dokumentację przebiegu nauczania w formie elektronicznej.
22. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego:
 - 1) każdy nauczyciel, uczeń i rodzic otrzymuje indywidualne imienne konto, które umożliwia mu korzystanie z zasobów Centrum za pomocą nazwy użytkownika konta i hasła dostępu;

- 2) nauczyciele i uczniowie są zobowiązani do odbierania na bieżąco informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
- 3) każdy posiadacz konta ponosi odpowiedzialność za zniszczenie sprzętu lub zasobów wirtualnych dokonanych przez użytkownika, któremu udostępnił swoje konto.

§ 11

1. Centrum jest jednostką organizacyjną Powiatu Płońskiego.
2. Centrum jest jednostką budżetową posiadającą plan finansowy.
3. Centrum gromadzi również dochody na wydzielonym rachunku dochodów i wydatków samorządowych jednostek oświatowych na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 12

1. Rekrutacja uczniów odbywa się w szkołach macierzystych.
2. Rekrutacja uczestników kursów i szkoleń prowadzonych w formach pozaszkolnych odbywa się na podstawie zgłoszeń i zleceń urzędów pracy, pracodawców oraz osób fizycznych.

§ 13

Biblioteka

1. Centrum posiada bibliotekę służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, słuchaczy, młodocianych pracowników, zadań dydaktyczno-wychowawczych oraz doskonalenia nauczycieli.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, słuchacze, młodociani pracownicy, nauczyciele Centrum, a także inne osoby na zasadach określonych regulaminem biblioteki.
3. Zbiory biblioteczne Centrum udostępniane są na miejscu w czytelni oraz poprzez wypożyczania indywidualne.
4. Do podstawowych zadań biblioteki należy:
 - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;

- 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów i słuchaczy.
5. Biblioteka gromadzi i opracowuje różnorodne źródła informacji (książki, czasopisma, programy multimedialne, płyty CD, DVD) oraz tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł.
6. Pomieszczenie biblioteki umożliwia:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
 - 2) korzystanie z czytelni i wypożyczanie zbiorów poza bibliotekę;
 - 3) korzystanie ze zbiorów multimedialnych.
7. Do zadań nauczyciela opiekującego się biblioteką należy w szczególności:
 - 1) gromadzenie zbiorów – zgodnie z profilem programowym i potrzebami Centrum;
 - 2) prowadzenie ewidencji zbiorów;
 - 3) prowadzenie szczegółowej i sumarycznej ewidencji ubytków;
 - 4) prowadzenie selekcji zbiorów (przy współudziale nauczycieli);
 - 5) opracowanie zbiorów i skatalogowanie według obowiązujących norm i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
 - 6) udziela porad w doborze lektur zależnie od potrzeb i zainteresowań;
 - 7) troszczy się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu bibliotecznego.

§ 13a

Organizacja pracy Centrum w czasie zawieszenia zajęć

1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość organizuje się w Centrum w okresie zawieszenia zajęć;
2. Zajęcia w Centrum zawiesza się na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;

- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3.
3. Dyrektor Centrum jest zobowiązany najpóźniej trzeciego dnia, licząc od dnia zawieszenia zajęć, zorganizować dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:
4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, są realizowane:
 - 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego lub;
 - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem, lub;
 - 3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub w inny sposób niż określone w pkt 1–3, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
5. Sposób i tryb realizacji zadań Centrum w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania i zasad nauczania oraz oceniania na odległość:
 - 1) do zdalnej realizacji programów nauczania, Centrum wykorzystywać będzie dziennik elektroniczny (Vulcan), służbową pocztę elektroniczną Office 365, a także nauczyciel będzie prowadzić zajęcia on-line za pomocą aplikacji Teams;
 - 2) nauka prowadzona na odległość może być realizowana za pomocą materiałów wykorzystywanych w trakcie nauki stacjonarnej lub innych udostępnionych przez nauczyciela, w szczególności tych rekomendowanych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej, Ministerstwo Cyfryzacji, Centralną i Okręgowe Komisje Egzaminacyjne.
6. Nauczyciel zobowiązany jest do:
 - 1) prowadzenia zajęć edukacyjnych zgodnie z przydzielonym wymiarem godzin, z zastosowaniem aplikacji Teams,
 - 2) prowadzenia w terminie uzgodnionym z uczniami konsultacji poświęconych udzielaniu wskazówek do omawianych zagadnień, realizacji zadań i przesłanych materiałów,
 - 3) przestrzegania zasad bezpiecznego korzystania z sieci i ochrony danych osobowych,

- 4) ustalenia z uczniami sposobu komunikacji (przesyłania wiadomości) w obrębie narzędzi wykorzystywanych w pracy zdalnej, np. dziennik elektroniczny, przez Chmurę (aplikacja Teams),
 - 5) zamieszczania i udostępniania materiałów pomocniczych w grupach utworzonych w aplikacji Teams,
 - 6) ustalenia tygodniowego zakresu materiału, formy nauczania zdalnego oraz wymagań, uwzględniając: możliwości psychofizyczne uczniów, łączenie przemianego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia, ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć, czas na wykonanie przez uczniów danego zadania,
 - 7) współpracy z rodzicami, w tym m.in. udzielania konsultacji, porad z zastosowaniem narzędzi informatycznych,
7. Uczeń zobowiązany jest do:
- 1) przestrzegania zasad bezpiecznego korzystania z sieci i ochrony danych osobowych; uczeń może nagrywać, fotografować, robić print screenów, jednak nie może ich publikować i nie może upubliczniać zajęć bez zgody nauczyciela, samo pozwolenie na nagranie zajęć nie oznacza zgody na jej upowszechnianie w internecie,
 - 2) odbierania wiadomości przesłanych m. in. przez dziennik elektroniczny, w Chmurze (Outlook lub Teams) w godzinach swoich zajęć; sposobu komunikacji, która zostanie uzgodniona z nauczycielem,
 - 3) zapoznania się z materiałem umieszczonym w aplikacji Teams,
 - 4) aktywnego uczestniczenia w zajęciach on-line, m.in. korzystanie z kamery i mikrofonu na polecenie nauczyciela, realizowania zadań wyznaczonych przez nauczyciela,
 - 5) samodzielnego wykonywania zadań zleconych przez nauczyciela;
 - 6) uczeń, który nie może wziąć udziału w lekcji on-line, zobowiązany jest do zapoznania się z materiałem danych zajęć;
 - 7) nauczanie zdalne odbywa się według planu zajęć, który zamieszczony jest w dzienniku elektronicznym,
 - 8) nauczanie zdalne odbywa się w sposób synchroniczny, tj. w formie zajęć on-line w czasie rzeczywistym za pomocą aplikacji Teams lub — w sytuacjach uzasadnionych — w sposób asynchroniczny (nauczyciel udostępnia materiały, a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonym).

- 9) formy pracy zdalnej z danych zajęć ustala Dyrektor Centrum w porozumieniu z nauczycielem;
 - 10) w ramach danego przedmiotu, na zasadach ustalonych przez Dyrektora Centrum w porozumieniu z nauczycielem, mogą być organizowane konsultacje z uczniami i rodzicami (poprzez dziennik, mail, telefon, aplikację Teams itp.), poświęcone udzielaniu wskazówek do omawianych zagadnień, realizacji zadań i przesłanych materiałów, itp.
 - 11) dyrektor Centrum stale koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami, poprzez kontakt za pomocą dziennika elektronicznego (Vulcan), e-mail, kontakt telefoniczny, za pomocą aplikacji Teams,
 - 12) nauczyciel zobowiązany jest do regularnego odczytywania wiadomości wysyłanych przez dyrektora poprzez dziennik elektroniczny, maila służbowego oraz poprzez komunikatory internetowe i w razie potrzeby udzielić bezzwłocznej odpowiedzi,
 - 13) nauczyciel, pracując zdalnie, jest w stałej gotowości do pracy i w każdej chwili może zostać wezwany przez Dyrektora do placówki,
8. Sposób dokumentowania realizacji zadań Centrum:
- 1) nauczyciel zobowiązany jest do: regularnego odnotowania tematu zajęć w każdym dniu wynikającym z planu zajęć, co będzie traktowane jako potwierdzenie obecności w pracy,
 - 2) w kształceniu na odległość frekwencja monitorowana jest na takich samych zasadach, co w kształceniu stacjonarnym, jak również funkcjonują takie same zasady usprawiedliwiania nieobecności i zwalniania uczniów, jak w kształceniu stacjonarnym,
 - 3) nauczyciel zobowiązany jest dokonać oceny stanu realizacji podstawy programowej kształcenia zawodowego i dokonać ewentualnej modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania uwzględniając m.in. e-podręczniki, e-ćwiczenia, i inne wykorzystywane materiały pomocnicze do kształcenia na odległość,
9. Sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów oraz rodziców o postępach ucznia w nauce i uzyskanych przez niego ocenach;
- 1) sprawdzanie wiedzy ucznia odbywa się w sposób ustalony przez nauczyciela w zależności od specyfiki przedmiotu i zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego

systemu oceniania, postępy mogą być monitorowane m.in. na podstawie bieżących osiągnięć w pracy zdalnej (nauczanie w czasie rzeczywistym-on-line) lub na podstawie wykonanych m.in.: ćwiczeń, prac, testów, projektów, zadań w czasie odroczonym (nauczanie w czasie odroczonym),

- 2) na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do internetu; wszystkie formy zdalnego sprawdzania muszą być zapowiadane uczniom, żeby umożliwić każdemu uczniowi zorganizowanie dostępu do komputera i internetu w wyznaczonym czasie,
- 3) na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji cyfrowych; nauczyciel ma obowiązek wziąć pod uwagę zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosować poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia,
- 4) nauczyciel każdorazowo przy zamieszczeniu zadania na odpowiedniej platformie zobowiązany jest do załączenia precyzyjnej informacji, w jakiej formie będzie kontrolował ich wykonanie; polecenia powinny być sformułowane w sposób jasny i zrozumiały. Pozwoli to zniwelować trudności wynikające z braku bezpośredniego kontaktu z uczniem.
- 5) uczeń ma prawo skorzystać z konsultacji, porad i wskazówek nauczyciela do wykonania zadania w formach i czasie określonych wcześniej przez nauczyciela,
- 6) nauczyciel informuje ucznia i rodzica o postępach w nauce i otrzymanych ocenach podczas bieżącej pracy lub po jej zakończeniu w sposób wcześniej ustalony przez nauczyciela wykorzystując pocztę służbową i dziennik elektroniczny,
- 7) uczeń, który nie zgłosił nieobecności chorobowej, problemów technicznych i nie wykonał zadanych prac, może otrzymać ocenę niedostateczną.

Rozdział 6

NAUCZYCIELE I PRACOWNICY CENTRUM

§ 14

1. W Centrum zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami – pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno–wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i efekty tej pracy, a także za rozwój i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów, słuchaczy, młodocianych pracowników.
4. Nauczyciel ma zagwarantowane prawo do:
 - 1) propagowania wartości zgodnych ze swoimi przekonaniami, niesprzecznymi z zasadami systemu oświaty;
 - 2) swobodnego stosowania metod nauczania i wychowania takich jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne;
 - 3) swobodnego wypowiedzania się we wszystkich sprawach Centrum na forum Rady Pedagogicznej;
5. Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) realizowanie obowiązujących podstaw programowych kształcenia w zawodzie;
 - 2) planowanie i sporządzanie na każdy rok szkolny rozkładu materiału nauczania zgodnego z programem nauczania i podstaw programowych kształcenia w zawodzie;
 - 3) tworzenie własnego warsztatu pracy, opracowywanie instrukcji ćwiczeń i innych materiałów edukacyjnych;
 - 4) dbanie o przydzielone maszyny, urządzenia, sprzęt stanowiący wyposażenie pracowni;
 - 5) znajomość i przestrzeganie wdrożonych w Centrum procedur i regulaminów;
 - 6) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, słuchaczy, młodocianych pracowników;
 - 7) udzielanie pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych;

- 8) systematyczne ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, słuchaczy, młodocianych pracowników z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
 - 9) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, słuchaczy, młodocianych pracowników ich zdolności i zainteresowań;
 - 10) udzielanie pomocy w nauce poprzez przekazywanie uczniom, słuchaczom, młodocianym pracownikom informacji o tym, zrobił dobrze jak powinien dalej się uczyć oraz wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 11) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodziców/opiekunów prawnych poprzez umieszczanie ich na bieżąco w dzienniku elektronicznym Centrum;
 - 12) eliminowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 13) doskonalenie własnych umiejętności dydaktycznych i merytorycznych przez uczestniczenie w szkoleniach branżowych, samodzielne pogłębianie swojej wiedzy, uczestniczenie w różnych formach podnoszenia kwalifikacji w ramach WDN;
 - 14) dbanie o modernizację pracowni, w których realizuje godziny dydaktyczne, zgodnie ze zmieniającą się techniką i technologią;
 - 15) zapewnienie bezpieczeństwa i porządku w pracowni, w której prowadzi zajęcia;
 - 16) aktywne uczestniczenie w pracach Rady Pedagogicznej oraz zespołów przedmiotowych i zadaniowych działających w Centrum;
 - 17) przygotowywanie i uczestniczenie w egzaminach zawodowych, klasyfikacyjnych i poprawkowych;
 - 18) uczestniczenie w pracach zespołów nadzorujących egzaminy zawodowe w Centrum oraz za porozumieniem dyrektorów również w innych szkołach;
 - 19) przestrzeganie dyscypliny pracy, aktywne pełnienie dyżurów podczas przerw zgodnie z harmonogramem dyżurów, niezwłoczne powiadomienie Dyrektora o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć;
 - 20) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochronie danych osobowych uczniów, rodziców i prawnych opiekunów;
 - 21) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze.
6. Nauczyciele danego przedmiotu lub grup przedmiotów mogą tworzyć zespoły przedmiotowe.
 7. Do zadań zespołu przedmiotowego należy:

- 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobu realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania pracowni pokrewnych, a także uzgodnienie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów, słuchaczy, młodocianych pracowników i sprawdzania ich osiągnięć;
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 5) opiniowanie innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania przygotowanych w Centrum.
8. Nauczyciel pełniący funkcję administratora dziennika elektronicznego odpowiedzialny jest za:
- 1) konfigurowanie dziennika elektronicznego zgodnie z zaleceniami Dyrektora Centrum;
 - 2) wprowadzanie przedmiotów i przydziałów zajęć do dziennika elektronicznego;
 - 3) wprowadzanie listy uczniów do dziennika elektronicznego i uaktualnianie tej listy;
 - 4) tworzenie kont nauczycieli, uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych;
 - 5) przywracanie dostępu do tych kont;
 - 6) szkolenie nauczycieli z zakresu wykorzystywania dziennika elektronicznego;
 - 7) wsparcie techniczne nauczycieli w przypadku pojawienia się problemów w korzystaniu z dziennika elektronicznego;
 - 8) przygotowanie dziennika do archiwizacji.
9. Nauczyciel ma prawo do korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Centrum, Rady Pedagogicznej, a także wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych.
10. Nauczyciel podlega nadzorowi pedagogicznemu, który sprawuje Dyrektor Centrum.

§ 15

Wychowawcy klas, słuchaczy i grup młodocianych w Centrum

1. W Centrum nauczycielowi przydziela się klasy (odziały), w celu pełnienia funkcji wychowawcy w Centrum Kształcenia Zawodowego Nr 1 w Płońsku.

2. Zadaniem wychowawcy klasy w Centrum jest:

- 1) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej w dzienniku elektronicznym lub formie papierowej i innej dokumentacji wymaganej przepisami prawa oświatowego;
- 2) sporządzanie harmonogramu przejść przez działy, pracownię;
- 3) usprawiedliwianie nieobecności uczniów, słuchaczy, młodocianych pracowników na zajęciach;
- 4) monitorowanie frekwencji uczniów, słuchaczy, młodocianych pracowników;
- 5) współpraca z pedagogiem oraz wychowawcą ucznia szkoły macierzystej;
- 6) bieżące konsultacje z rodzicami/opiekunami prawnymi;
- 7) możliwość uczestnictwa w zebraniach z rodzicami, które odbywają się w szkole macierzystej;
- 8) rozpoznawanie potrzeb wychowawczych i opiekuńczych uczniów słuchaczy, młodocianych pracowników;
- 9) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w grupie, oddziale, której jest wychowawcą;
- 10) zapoznavanie uczniów, słuchaczy, młodocianych pracowników z dokumentami prawa wewnętrznego Centrum;
- 11) przygotowanie dokumentacji klasyfikacji śródrocznej i rocznej klasyfikacji;
- 12) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie.

§ 16

Pracownicy administracji i obsługi

1. Pracownicy administracji i obsługi wykonują zadania dotyczące obsługi administracyjno-technicznej i finansowej Centrum zapewniające sprawne jego funkcjonowanie.
2. Pracownicy administracji i obsługi wykonują swoje zadania zgodnie z zakresami obowiązków oraz są zatrudniani i zwalniani przez Dyrektora Centrum zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Wszyscy pracownicy Centrum zobowiązani są do przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa i higieny pracy.

Rozdział 7

UCZNIOWIE, SŁUCHACZE, MŁODOCIANI PRACOWNICY

§ 17

Prawa ucznia

1. Uczeń, słuchacz, młodociany pracownik ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) opieki i bezpiecznych warunków pobytu w Centrum od momentu wejścia do momentu opuszczenia placówki, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz poszanowania jego godności;
 - 3) zapoznania się z podstawami programowymi kształcenia w zawodzie oraz zasadami oceniania, kryteriami ocen stosowanych przez nauczyciela oraz standardami wymagań egzaminacyjnych;
 - 4) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – szkoleniowym i wychowawczym;
 - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 7) pomocy psychologiczno – pedagogicznej i indywidualnych programów wsparcia wynikających ze specyficznych potrzeb ucznia;
 - 8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 9) zapoznania z dokumentami prawa wewnętrznego Centrum;
 - 10) swobody wyrażania myśli i przekonań, jeżeli to nie narusza dóbr innych osób;
 - 11) korzystanie z pomieszczeń Centrum, sprzętu, środków dydaktycznych i biblioteki podczas zajęć;
 - 12) w przypadku naruszenia praw ucznia, zainteresowany uczeń lub jego rodzic/ prawny opiekun może złożyć skargę w formie ustnej lub pisemnej odpowiednio do: wychowawcy klasy lub Dyrektora Centrum w terminie nie później niż 7 dni od zaistniałej sytuacji. O wyniku rozpatrzenia skargi uczeń lub jego rodzic/ prawny opiekun powinien być poinformowany w ciągu 14 dni od wpłynięcia skargi.

§ 18

Obowiązki ucznia

1. Uczeń, słuchacz, młodociany pracownik ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie i innych aktach prawnych regulujących funkcjonowanie pracy Centrum, a zwłaszcza:
 - 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w programowych zajęciach dydaktycznych w Centrum;
 - 2) godnego i kulturalnego zachowania się w Centrum i poza nim;
 - 3) reagowania na wszelkie przejawy agresji psychicznej i fizycznej oraz zauważone akty niszczenia lub kradzieży mienia Centrum i informowania o tym Dyrektora, nauczycieli lub pracowników Centrum;
 - 4) przestrzegania kultury współżycia społecznego, w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Centrum;
 - 5) dbania o schludny wygląd i strój;
 - 6) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych uczniów i pracowników Centrum;
 - 7) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Centrum;
 - 8) przestrzegania postanowień regulaminów pracowni;
 - 9) noszenia ubrania roboczego lub zastępczego w pracowniach.
2. Za szkody wyrządzone na terenie Centrum z winy ucznia, słuchacza, młodocianego pracownika odpowiedzialność materialną ponoszą jego rodzice lub opiekunowie prawni, a w przypadku gdy powstały z winy ucznia pełnoletniego lub słuchacza - sam uczeń lub sam słuchacz.
3. Bezwzględnie przestrzegać zakazu opuszczania terenu Centrum podczas zajęć dydaktycznych, przerw, bez opieki wychowawcy lub innego nauczyciela.
4. Bezwzględnie przestrzeganie zakazu posiadania, spożywania alkoholu, narkotyków oraz innych środków odurzających.
5. Bezwzględnie przestrzeganie zakazu palenia tytoniu i używania przyrządów zastępujących papierosy (e-papierosy) na terenie Centrum.
6. W trakcie zajęć obowiązuje ucznia, słuchacza, młodocianego pracownika zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.

Tryb usprawiedliwiania nieobecności i postępowanie w przypadku nieobecności ucznia

1. Zasady zwalniania z zajęć i usprawiedliwiania nieobecności:
 - 1) uczeń ma obowiązek usprawiedliwić swoją nieobecność u wychowawcy oddziału lub nauczyciela grupy w formie pisemnej lub e-maila w dzienniku elektronicznym w ciągu dwóch tygodni od powrotu do zajęć;
 - 2) jeżeli w ciągu dwóch tygodni od powrotu do zajęć w Centrum uczeń nie poda informacji o uzasadnionej przyczynie nieobecności, godziny traktuje się jako nieusprawiedliwione;
 - 3) wychowawca Centrum, nauczyciel grupy może zwolnić z zajęć ucznia na pisemną prośbę rodziców/opiekunów prawnych, zawierającą uzasadnienie;
 - 4) szkoła macierzysta może usprawiedliwić nieobecność ucznia zwolnionego dla jej potrzeb w formie pisemnej lub telefonicznej lub e-maila w dzienniku elektronicznym;
 - 5) pełnoletni uczniowie mają prawo do samodzielnego zwalniania się z zajęć oraz usprawiedliwiania swojej nieobecności w formie pisemnej;
 - 6) nauczyciel grupy, wychowawca oddziału ma prawo do weryfikacji u rodziców/prawnych opiekunów przyczyn i zasadności zwalniania się lub usprawiedliwiania nieobecności uczniów pełnoletnich.
2. Zasady postępowania w przypadku nieobecności ucznia:
 - 1) w przypadku nieobecności ucznia na zajęciach nauczyciel prowadzący zajęcia jest zobowiązany do wprowadzenia odpowiedniego wpisu w dzienniku elektronicznym, co jest równoznaczne z poinformowaniem rodziców/opiekunów prawnych ucznia o jego absencji;
 - 2) w przypadku częstej nieobecności ucznia na zajęciach nauczyciel prowadzący zajęcia jest zobowiązany do zawiadomienia o tym rodzica/opiekuna prawnego, wychowawcę oddziału w Centrum, a ten zawiadamia wychowawcę oddziału ze szkoły macierzystej.

§ 20

Nagrody

1. Uczniowie, słuchacze, młodociani pracownicy osiągający wyróżniające wyniki w nauce oraz aktywna pracę na rzecz Centrum i charakteryzujący się wzorową postawą mogą być nagradzani w następujący sposób:
 - 1) pochwała wychowawcy Centrum na forum oddziału/grupy;
 - 2) pochwała Dyrektora w obecności innych uczniów;
 - 3) dyplom uznania na wniosek wychowawcy Centrum;
 - 4) list referencyjny do pracodawcy dla ucznia klasy programowo najwyższej, na wniosek nauczyciela wychowawcy oddziału;
 - 5) list pochwalny dla rodziców/prawnych opiekunów;
 - 6) nagroda rzeczowa.
2. Formą nagrody może być również skierowanie na nieodpłatny kurs lub szkolenie organizowane przez Centrum, jeżeli kurs lub szkolenie kończy się nadaniem certyfikatu przez instytucję zewnętrzną, wówczas uczeń, słuchacz pokrywa koszty związane z egzaminem i wydaniem certyfikatu. Koszt szkolenia pokrywa Centrum. Wyróżniony uczeń, słuchacz może realizować kurs lub szkolenie z innymi osobami np. uczestniczącymi w kursach i szkoleniach komercyjnych.

§ 21

Kary

1. Uczeń może być ukarany za:
 - 1) nieprzestrzeganie Statutu Centrum, regulaminów i zarządzeń wewnętrznych;
 - 2) lekceważenie obowiązków szkolnych, samowolne opuszczanie zajęć;
 - 3) notoryczne spóźnianie się, ucieczki z zajęć;
 - 4) dewastację i kradzież mienia Centrum, innych uczniów i pracowników Centrum;
 - 5) postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na otoczenie, agresywne zachowanie, stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej, zastraszanie, stosowanie cyberprzemocy;
 - 6) przynależność i agitację do grup zagrażających porządkowi i bezpieczeństwu publicznemu;
 - 7) arogancki sposób bycia i zachowania wobec nauczycieli i wszystkich pracowników Centrum;

- 8) palenie papierosów, (w tym e-papierosów), picie alkoholu na terenie Centrum;
 - 9) wyłudzenie pieniędzy lub innych rzeczy;
 - 10) wnoszenie broni, ostrych narzędzi, substancji żrących, toksycznych lub innych, które mogą stanowić zagrożenia dla życia lub zdrowia;
 - 11) stosowanie, rozprowadzanie i namawianie do użycia narkotyków, środków odurzających;
 - 12) fałszowanie dokumentów, podrabianie podpisów;
 - 13) stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu, zdrowiu lub życiu osób przebywających na terenie Centrum;
 - 14) uniemożliwianie prowadzenia zajęć dydaktycznych poprzez dezorganizację, wulgarne zachowanie, naruszanie regulaminu pracowni;
2. W stosunku do uczniów nie przestrzegających Statutu Centrum może być zastosowane następujące postępowanie wychowawcze przed nałożeniem kar:
 - 1) przeprowadzenie przez nauczyciela grupy, lub wychowawcy Centrum rozmowy na temat niepożądanego zachowania;
 - 2) poinformowanie wychowawcy w szkole macierzystej i rodziców/prawnych opiekunów ucznia o problemach wychowawczych, jeżeli zachowanie ucznia nie ulega poprawie;
 - 3) rozmowa ucznia z pedagogiem w szkole macierzystej;
 - 4) przeprowadzenie rozmowy z uczniem oraz jego rodzicami /opiekunami prawnymi przez nauczyciela grupy lub wychowawcę Centrum oraz pisemne zobowiązanie ucznia do poprawy zachowania;
 - 5) przeprowadzenie rozmowy przez Dyrektora Centrum z uczniem w obecności rodzica/prawnego opiekuna, nauczyciela grupy lub wychowawcy Centrum.
 3. W przypadku wyrządzenia szkody materialnej uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do jej naprawienia lub zadośćuczynienia osobie poszkodowanej.
 4. Dopuszcza się możliwość przeniesienia ucznia, który wywiera zły wpływ na przebieg zajęć do innej grupy odbywającej zajęcia w tym samym terminie, lub za zgodą dyrektora szkoły macierzystej możliwość przeniesienia do innego oddziału.
 5. Nieprzestrzeganie postanowień zawartych w niniejszym Statucie i nieskuteczne postępowania wychowawcze powoduje nałożenie kar w postaci:
 - 1) pisemnej nagany wychowawcy Centrum;
 - 2) pisemnej nagany Dyrektora Centrum;

3) skreślenia z listy uczniów.

5a. W przypadku, gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie Centrum w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, dyrektor może za zgodą rodzica, albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci:

- 1) pouczenia,
- 2) ostrzeżenia ustnego,
- 3) ostrzeżenia na piśmie,
- 4) przeproszenia pokrzywdzonego,
- 5) przywrócenia stanu poprzedniego,
- 6) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz Centrum.

Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w Statucie Centrum. Przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.

6. Przy wymierzaniu kar stosuje się zasadę stopniowania z wyjątkiem przewinień szczególnie rażących.
7. Niezależnie od rodzaju kary, Centrum informuje o zaistniałym fakcie szkołę macierzystą, rodziców/opiekunów prawnych, a w szczególnych przypadkach zgłasza sprawę na policję.
8. Skreślenie z list uczniów Centrum dokonuje Dyrektor Centrum w porozumieniu z dyrektorem szkoły, do której uczęszcza uczeń, po podjęciu uchwały przez radę pedagogiczną szkoły macierzystej w następujących przypadkach:
 - 1) zachowania zagrażającego życiu, zdrowiu i bezpieczeństwu innych osób w Centrum i poza nim;
 - 2) dewastowania i kradzieży mienia Centrum innych uczniów i pracowników Centrum;
 - 3) fałszowania dokumentów, w tym: zwolnień rodziców, lekarskich, dziennika;
 - 4) obraźliwego, agresywnego zachowania wobec nauczycieli, pracowników, kolegów oraz innych osób przebywających na terenie Centrum lub jego otoczeniu;

- 5) stosowania przemocy, moralnego lub fizycznego znęcania się nad kolegami i innymi osobami w Centrum;
 - 6) agitowania do związków przestępczych, zagrażających życiu, zdrowiu, ograniczających wolności jednostki np. sekt lub subkultur;
 - 7) drastycznego i permanentnego naruszania norm współżycia społecznego, w tym: spożywania alkoholu, zażywania narkotyków i dopalaczy, gdy zastosowane środki zaradcze nie przyniosły rezultatu;
 - 8) przebywania na terenie Centrum w stanie pod wpływem alkoholu, po zażyciu narkotyków, dopalaczy lub innych środków psychoaktywnych;
 - 9) skreślenie z listy uczniów w szkole macierzystej;
 - 10) czynów podlegających Kodeksowi Karnemu i orzeczenia prawomocnego wyroku sądowego.
9. Tok postępowania przy skreślaniu z listy uczniów Centrum.
- 1) wychowawca Centrum składa wniosek do Dyrektora Centrum;
 - 2) Dyrektor Centrum przedstawia wniosek do dyrektora szkoły macierzystej;
 - 3) po przyjęciu uchwały o skreśleniu ucznia przez radę pedagogiczną szkoły macierzystej uczeń zostaje skreślony z list uczniów realizujących zajęcia w Centrum;
 - 4) skreśleniu z list uczniów odbywających zajęcia w Centrum, dyrektor szkoły macierzystej zawiadamia w formie pisemnej ucznia, a w przypadku niepełnoletniego ucznia jego rodziców/opiekunów prawnych.
10. Uczeń pełnoletni, a uczeń niepełnoletni za pośrednictwem rodziców/prawnych opiekunów może odwołać się od kary, jeśli uzna, że została ona nałożona z naruszeniem zapisów zawartych w statucie Centrum:
- 1) od kar ujętych w § 20 ust.5 pkt. 1 – do Dyrektora Centrum, w terminie 3 dni roboczych od uzyskania informacji o karze. Dyrektor rozpatruje odwołanie w ciągu 2 tygodni od dnia złożenia odwołania;
 - 2) od kar ujętych w § 20 ust.5 pkt. 2,3 – do Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Centrum, w terminie 7 dni od uzyskania informacji o karze. Przed przekazaniem informacji do Kuratora następuje ponowne rozpatrzenie sprawy. W przypadku podtrzymania decyzji o nałożonej na ucznia karze rozpatrzenie przekazane zostaje Kuratorowi Oświaty.
11. Wniesienie odwołania przez ucznia od nałożonej na niego kary powoduje zawieszenie jej wykonania do czasu rozpatrzenia odwołania.

12. Uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom przysługuje prawo do odwołania za pośrednictwem Dyrektora Centrum do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów w ciągu 14 dni od daty jej otrzymania.
13. Słuchacze, młodociani pracownicy będący uczestnikami kursów, turnusów podlegają prawom i obowiązkom określonym w niniejszym Statucie.

Rozdział 8

WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI / OPIEKUNAMI PRAWNYMI

§ 22

Współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi

1. Centrum traktuje rodziców/opiekunów jako pełnoprawnych partnerów w procesie dydaktyczno – wychowawczym.
2. Współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi przejawia się głównie poprzez:
 - 1) organizowanie oraz uczestniczenie w szkole w spotkaniach grupowych;
 - 2) spotkania i porady indywidualne dla rodziców w Centrum;
 - 3) przekazywanie informacji o sytuacji wychowawczo – dydaktycznej ucznia przez korespondencję, e-maile, telefonicznie, poprzez dziennik elektroniczny Centrum, inne materiały informacyjne;
 - 4) pomoc rodzicom/opiekunom prawnym w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) informowanie rodziców/opiekunów prawnych o ośrodkach wsparcia, szkoleniach, warsztatach dla rodziców;
 - 6) pozyskiwanie i wykorzystywanie opinii i uwag rodziców/opiekunów prawnych w obszarze profilaktyki i wychowania;
 - 7) konsultacje dla uczniów lub ich rodziców według ustalonego harmonogramu.

Rozdział 9

WEWNĘTRZNY SYSTEM OCENIANIA

§ 23

Cele oceniania

1. Wspieranie wszechstronnego rozwoju ucznia, jego samoświadomości i poczucia wiary we własne możliwości poprzez:
 - 1) pobudzanie rozwoju umysłowego ucznia, jego uzdolnień i zainteresowań;
 - 2) bieżące i systematyczne obserwowanie postępów ucznia w nauce;
 - 3) uświadamianie uczniowi stopnia opanowania wiadomości i umiejętności przewidzianych w programie nauczania oraz ewentualnych braków w tym zakresie;
 - 4) mobilizowanie do pracy;
 - 5) wdrażanie ucznia do systematycznej pracy, samokontroli i samooceny.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia/słuchacza młodocianego pracownika polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia/słuchacza, młodocianego pracownika wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstaw programowych kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego i programów nauczania zawodu oraz na formułowaniu oceny.
3. Ocenianie opanowania przez ucznia/słuchacza, młodocianego pracownika wiadomości i umiejętności określonych programem zajęć odbywa się na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania, promowania uczniów szkół publicznych oraz w programach nauczania zawodu i podstaw programowych kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.
4. Obowiązującym sposobem dokumentowania wystawianych przez nauczyciela ocen są odpowiednie wpisy w dzienniku elektronicznym Centrum.

§ 24

Zasady oceniania

1. Szczegółowe zasady dotyczące kryteriów oceniania formułują nauczyciele, uwzględniając specyfikę danych zajęć i formę ich realizacji.
2. Na początku roku szkolnego nauczyciele informują uczniów/słuchaczy o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów/słuchaczy;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 4) zasadach poprawiania uzyskanych na zajęciach ocen niedostatecznych.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych;
 - 2) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
 - 3) ustalenie warunków uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 4) ustalenie warunków i sposobu przekazywania, szkołom macierzystym, rodzicom/ prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i sposobie wsparcia;
 - 5) uzasadnienie oceny w stosunku do wymagań zawartych w podstawach programowych.
4. W ocenianiu obowiązują zasady:
- 1) zasada jawności kryteriów zarówno dla uczniów/słuchaczy jak i rodziców/opiekunów prawnych;
 - 2) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
 - 3) ocena śródroczna i roczna klasyfikacyjna nie jest średnią ocen cząstkowych wyliczonych przez dziennik elektroniczny.
5. Klasyfikację śródroczną, roczną klasyfikacyjną przeprowadza się w terminach ustalonych ze szkołami, kierującymi uczniami na zajęcia edukacyjne do Centrum, zgodnie z ich organizacją roku szkolnego.
6. Jeżeli szkoła macierzysta nie ustanowi inaczej, na miesiąc przed klasyfikacją śródroczną i roczną klasyfikacyjną nauczyciele prowadzący zajęcia z danego przedmiotu wspólnie ustalają przewidywane oceny klasyfikacyjne dla uczniów/słuchaczy w danym oddziale.

7. Uczniowie oraz ich rodzice/opiekunowie prawni zostają poinformowani o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych poprzez umieszczenie tych ocen w dzienniku elektronicznym Centrum.
8. Śródroczna, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć praktycznych uwzględnia oceny uzyskane przez ucznia do dnia klasyfikacji ze wszystkich działów realizowanych w danym semestrze/roku.
9. Oceny śródroczne i roczne klasyfikacyjne uczniów ustalają wspólnie nauczyciele prowadzący z nimi zajęcia z danego przedmiotu, Rada Pedagogiczna zatwierdza, a wychowawca Centrum wpisuje je w dzienniku elektronicznym Centrum z danego przedmiotu dla całego oddziału.
10. Informacja o ocenach śródrocznych i rocznych klasyfikacyjnych przekazywana jest szkole macierzystej w postaci zaświadczeń z pieczętą nagłówkową i podpisem Dyrektora Centrum.

§ 25

Skala ocen zajęć edukacyjnych

1. Oceny bieżące, śródroczne i roczne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wyrażane są w stopniach wg skali:
 - 1) celujący (6) – cel;
 - 2) bardzo dobry (5) – bdb;
 - 3) dobry (4) – db;
 - 4) dostateczny (3) – dst;
 - 5) dopuszczający (2) – dop;
 - 6) niedostateczny (1) – ndst.
2. Oceny bieżące mogą być ustalane:
 - 1) w stopniach wg skali ocen cząstkowych: 1, 1+, 2, 2-, 3, 3-, 3+, 4, 4-, 4+, 5, 5-5+, 6.
3. W przypadku przedmiotu realizowanego tylko w pierwszym semestrze ocena śródroczna jest równocześnie oceną roczną.

§ 26

Ogólne kryteria oceniania zajęć edukacyjnych

1. W przedmiotowych systemach oceniania dla zajęć praktycznych lub w czasie ćwiczeń w pracowni, bierze się pod uwagę następujące kryteria:
 - 1) przestrzeganie przepisów BHP na stanowisku pracy;
 - 2) znajomość zagadnień stanowiących podbudowę teoretyczną do realizacji zadania praktycznego;
 - 3) wykorzystanie posiadanych wiadomości teoretycznych do realizacji zadań zawodowych;
 - 4) planowanie zadania, odpowiedni dobór metod pracy w realizacji zadań;
 - 5) organizację pracy;
 - 6) realizację zadania praktycznego;
 - 7) umiejętność oceniania i korygowania efektów własnej pracy;
 - 8) zaangażowanie na zajęciach oraz postępy uzyskiwane w trakcie nauki.
2. Obowiązują następujące ogólne kryteria oceniania:
 - 1) Stopień **celujący** otrzymuje uczeń/słuchacz, który:
 - a) w pełnym stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych programów nauczania;
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami z podstaw programowych i programu nauczania danej klasy, w rozwiązywaniu problemów praktycznych proponując własne rozwiązania,
 - c) planując nietypowe rozwiązanie powierzonego zadania, uzasadnia je używając odpowiedniej argumentacji opartej na zdobytej wiedzy i umiejętnościach,
 - d) w sposób kreatywny wykorzystuje nabyte umiejętności oraz swobodnie posługuje się terminologią zawodową,
 - e) potrafi zaprezentować efekty swojej pracy oraz poprawnie analizuje realizację zadania i trafnie wyciąga wnioski;
 - f) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.
 - 2) Stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń/słuchacz, który:
 - a) w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej

kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych programów nauczania;

- b) przestrzega przepisów BHP podczas wykonywania powierzonego zadania,
- c) aktywnie, z zaangażowaniem uczestniczy w zajęciach;
- d) potrafi samodzielnie zaplanować czynności związane z wykonywanym zadaniem;
- e) potrafi wyposażyć stanowisko pracy w niezbędne materiały i narzędzia do wykonania zadania;
- f) wykonuje samodzielnie zaplanowane czynności;
- g) potrafi zaprezentować efekty swojej pracy;
- h) poprawnie analizuje realizację zadania i trafnie wyciąga wnioski.

3) Stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danym semestrze, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w programie dla zawodu lub podstawach programowych;
- b) przestrzega przepisów BHP podczas wykonywania powierzonego zadania;
- c) potrafi zaplanować czynności związane z wykonywanym zadaniem przy niewielkiej pomocy nauczyciela;
- d) potrafi wyposażyć stanowisko pracy w niezbędne materiały i narzędzia do wykonania zadania, przy niewielkiej pomocy nauczyciela;
- e) wykonuje zaplanowane czynności przy niewielkiej pomocy nauczyciela;
- f) potrafi zaprezentować efekty swojej pracy;
- g) poprawnie analizuje realizację zadania i wyciąga wnioski, z niewielką pomocą nauczyciela.

4) Stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- a) przestrzega przepisów BHP podczas wykonywania powierzonego zadania;
- b) potrafi zaplanować czynności związane z wykonywanym zadaniem przy częstej pomocy nauczyciela;
- c) potrafi wyposażyć stanowisko pracy w niezbędne materiały i narzędzia do wykonania zadania, przy częstej pomocy nauczyciela;
- d) wykonuje zaplanowane czynności przy częstej pomocy nauczyciela;
- e) potrafi zaprezentować efekty swojej pracy przy pomocy nauczyciela;
- f) ma trudności z formułowaniem wniosków;

- g) opanował wiadomości i umiejętności na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w programie dla zawodu lub podstawach programowych.

5) Stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:

- a) przestrzega przepisów BHP podczas wykonywania powierzonego zadania;
- b) potrafi zaplanować czynności związane z wykonywanym zadaniem przy stałej pomocy nauczyciela;
- c) potrafi wyposażyć stanowisko pracy w niezbędne materiały i narzędzia do wykonania zadania, przy stałej pomocy nauczyciela;
- d) wykonuje zaplanowane czynności przy stałej pomocy nauczyciela;
- e) nie potrafi zaprezentować efektów swojej pracy nawet przy pomocy nauczyciela;
- f) nie potrafi formułować wniosków;
- g) ma braki w opanowaniu programu dla zawodu lub podstaw programowych, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki.

6) Stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- a) nie przestrzega przepisów BHP podczas wykonywania powierzonego zadania;
- b) nie potrafi zaplanować czynności związane z wykonywanym zadaniem przy stałej pomocy nauczyciela;
- c) nie potrafi wyposażyć stanowisko pracy w niezbędne materiały i narzędzia do wykonania zadania, przy stałej pomocy nauczyciela;
- d) nie wykonuje zaplanowanych czynności przy stałej pomocy nauczyciela;
- e) nie potrafi zaprezentować efektów swojej pracy nawet przy pomocy nauczyciela;
- f) nie potrafi formułować wniosków;
- g) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w programie dla zawodu a braki te uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy, nie jest w stanie wykonać zadania o elementarnym stopniu trudności.

§ 27

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

1. W przypadku, gdy uczeń po otrzymaniu informacji o przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej wyraża wolę jej podwyższenia o jeden stopień, zgłasza ten fakt nauczycielowi i wychowawcy Centrum, którzy ustalają termin sprawdzianu podwyższającego ocenę. Zakres i formę sprawdzianu podwyższającego ocenę określa nauczyciel prowadzący zajęcia w danej grupie.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie oceny klasyfikacyjnej w stosunku do przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub jest od niej wyższa.
3. Uczeń nie może ubiegać się o ocenę celującą.
4. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
 - 1) frekwencja ucznia na zajęciach w danej pracowni nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
 - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
 - 3) uzyskanie ze wszystkich ćwiczeń, sprawdzianów ocen pozytywnych;
 - 4) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy ocen, w tym konsultacji indywidualnych.
5. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie wniosku do wychowawcy Centrum, w ciągu 3 dni roboczych od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
6. Wychowawca Centrum sprawdza spełnienie wymogów zawartych w ust. 2 i 4.
7. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust.2 i ust. 4, nauczyciele prowadzący zajęcia wyrażają zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
8. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w ust.2 i ust. 4 prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca Centrum lub nauczyciel prowadzący zajęcia odnotowuje na wniosku przyczynę jej odrzucenia.
9. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela prowadzącego zajęcia dodatkowego zadania zaliczającego lub zadania praktycznego obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.
10. Sprawdzian wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel uczący danych zajęć edukacyjnych w oddziale, do którego uczeń uczęszcza.

11. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających nauczyciel sporządza protokół, który zawiera:
 - 1) imię i nazwisko nauczyciela, który przeprowadził czynności sprawdzające;
 - 2) termin tych czynności;
 - 3) zadania sprawdzające, zadanie praktyczne;
 - 4) wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ostateczną ocenę;
 - 5) podpis nauczyciela, który przeprowadził czynności sprawdzające.
12. Pisemny wniosek ucznia oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających dołącza się do dokumentacji oddziału.
13. Uczeń może podwyższyć proponowaną roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, gdy z przeprowadzonego sprawdzianu, uzyskał ocenę wyższą niż proponowana.
14. Ocenę uzyskaną przez ucznia w trakcie ww. czynności sprawdzających uznaje się za ostateczną przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną z danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
15. Wynik przeprowadzonego sprawdzianu nie może wpłynąć na obniżenie pierwotnie proponowanej oceny rocznej.

§ 28

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może być nieklasyfikowany, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej okresowej lub rocznej z powodu nieobecności na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia.
2. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny wpisuje się „nieklasyfikowany”.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny z materiału programowego zrealizowanego w danym okresie.
4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej szkoły macierzystej.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany jest w Centrum na wniosek macierzystej szkoły ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności na zajęciach w Centrum.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, a w przypadku zajęć praktycznych lub laboratoryjnych prowadzonych w pracowniach egzamin ten ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza dyrektor Centrum w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły macierzystej, nauczycielem egzaminującym, uczniem, a w przypadku niepełnoletniego ucznia jego rodzicami/opiekunami prawnymi.
8. O terminie egzaminu klasyfikacyjnego ucznia Centrum informuje szkoła macierzysta.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wyznaczonego przez dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
10. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) skład komisji;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - 6) ocenę ustaloną przez komisję.
12. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub o wykonaniu przez niego zadania praktycznego.
13. Ustalona przez nauczyciela albo ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena niedostateczna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w terminie uzgodnionym z dyrektorem szkoły macierzystej.
15. Nauczyciele Centrum umożliwiają uczniowi, nieklasyfikowanemu z powodu usprawiedliwionej nieobecności, uzupełnienie braków w wiedzy i umiejętnościach:
 - 1) po klasyfikacji śródrocznej w okresie drugiego półrocza;

- 2) po klasyfikacji rocznej przed zakończeniem rocznych zajęć edukacyjno-wychowawczych.
16. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą wnieść zastrzeżenia do dyrektora Centrum, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa. Pisemne odwołanie wraz z uzasadnieniem należy złożyć nie później niż pięć dni przed terminem rady klasyfikacyjnej.
17. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub ocena uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiedzy i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
18. Sprawdzian przeprowadza powołana przez dyrektora Centrum komisja w terminie 3 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadniany jest z uczniem i jego rodzicem.
19. W skład komisji przeprowadzającej sprawdzian wchodzi: dyrektor Centrum jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, nauczyciel prowadzących takie same, lub podobne zajęcia edukacyjne.
20. Ustalona przez komisję, na podstawie sprawdzianu, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
21. Z prac komisji sporządza się protokół.

§ 29

Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej, otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną, z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin obejmuje część pisemną, część ustną, a w przypadku zajęć praktycznych lub laboratoryjnych prowadzonych w pracowniach, egzamin ten ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor Centrum. Egzamin odbywa się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

4. W skład komisji wchodzi dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora jako przewodniczący komisji, nauczyciel przedmiotu jako egzaminujący, nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu jako członek komisji.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor Centrum powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły.
6. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który wraz z pracą pisemną przekazuje się do szkoły macierzystej ucznia.
7. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor Centrum powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 30

Ocenianie zachowania ucznia

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę Centrum, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia.
2. Ocenianie zachowania jest odzwierciedleniem postawy ucznia w zakresie:
 - 1) postępowania zgodne z dobrem społeczności placówki, przestrzegania postanowień statutu;
 - 2) wywiązywania się z obowiązku systematycznego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych;
 - 3) przestrzegania zasad kultury, współżycia społecznego w odniesieniu do nauczycieli, innych pracowników szkoły i swoich kolegów;
 - 4) odpowiedzialności za własne życie, bezpieczeństwo innych, zdrowie, higienę i rozwój intelektualny;
 - 5) dbałości o piękno mowy ojczystej, wspólne dobro, ład i porządek w placówce.
3. Spostrzeżenia z zachowania ucznia ustala wychowawca Centrum w oparciu o spostrzeżenia własne, nauczycieli, innych uczniów oraz pracowników placówki.

4. Informacja dotycząca zachowania uczniów obejmuje pozytywne i negatywne uwagi i przekazywana jest do szkoły macierzystej wraz z ocenami klasyfikacyjnymi.

Rozdział 10

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

§ 31

1. W Centrum Kształcenia Zawodowego Nr1 w Płońsku obowiązuje Polityka Ochrony Danych Osobowych.
2. Administratorem danych osobowych jest Centrum Kształcenia Zawodowego Nr1.
3. Pracownicy Centrum mają dostęp do danych osobowych i muszą przestrzegać Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46WE (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1) (zwanego w dalszej części „RODO”).
4. Okres przechowywania danych osobowych jest dostosowany do przepisów archiwalnych.
5. Podmiot danych osobowych ma prawo do informacji o celach, formach i odbiorcach danych.
6. Dane osobowe w Centrum to oprócz danych zwykłych są dane wrażliwe oraz dodatkowo wizerunek na stronach www Centrum umieszczany w artykułach promujących Centrum.
7. Dane dla celów medycznych podlegają regulacjom RODO.
8. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych udzielana jest przez rodzica/ucznia w formie zgody potwierdzonej podpisem na druku placówki.
9. Centrum prowadzi monitoring wizyjny korytarzy i terenu wokół budynku, w celu zapewnienia bezpieczeństwa oraz dbania o dobro mienia placówki. Wgląd ma Dyrektor lub osoba upoważniona.
10. Łamanie RODO jest podstawą do wystąpienia na drogę sądową.
11. Inspektora ochrony danych osobowych zatrudnia Dyrektor Centrum.

Rozdział 11

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 32

1. Dyrektor Centrum zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu i uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Centrum.
2. Na początku roku szkolnego wszyscy uczniowie/słuchacze klas pierwszych zostają przeszkoleni z zakresu ogólnych przepisów bhp i ppoż. obowiązujących w Centrum. Jest to warunek dopuszczenia ucznia do zajęć edukacyjnych.
3. Nauczyciele zobowiązani są na początku zajęć przeszkolić wszystkich uczniów/słuchaczy z zakresu przepisów bhp obowiązujących w danym dziale/pracowni.
4. Uczniowie/słuchacze po przeszkoleniu z zakresu bhp zobowiązani są do przestrzegania bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach w danym dziale/pracowni.
5. W czasie realizacji zajęć praktycznych i zajęć w pracowniach uczniów/słuchaczy obowiązują niżej wymienione zasady:
 - 1) w trakcie zajęć obowiązkowo noszą ubrania ochronne, zgodne z przepisami bhp i regulaminem pracowni;
 - 2) ubrania wierzchnie, itp. pozostawiają w szatni;
 - 3) zajęcia odbywają się zgodnie z grafikiem opracowywanym na każdy rok szkolny, w którym określa się dzień, czas rozpoczęcia i zakończenia zajęć, pracownię i nauczyciela prowadzącego;
 - 4) uczniowie/słuchacze zobowiązani są do punktualnego przybywania na planowane zajęcia;
 - 5) w trakcie trwania zajęć nie wolno samowolnie opuszczać pracowni;
 - 6) używanie prywatnych telefonów komórkowych i innych urządzeń multimedialnych w trakcie zajęć jest zabronione. Dopuszcza się ich użytkowanie tylko i wyłącznie w czasie przerw;
 - 7) w czasie przerw uczniowie/słuchacze opuszczają obowiązkowo pracownię, ale nie mają prawa opuszczać terenu Centrum;

- 8) urządzenia mechaniczne, elektryczne, elektroniczne, pneumatyczne czy gazowe uruchamiane są tylko i wyłącznie na wyraźne polecenie nauczyciela prowadzącego zajęcia i tylko pod jego nadzorem;
 - 9) zabrania się samowolnego wynoszenia wyposażenia pracowni na zewnątrz pomieszczenia;
 - 10) uczniowie/słuchacze sprzątaj pracownie w trakcie zajęć wg potrzeb i przed zakończeniem zajęć;
 - 11) uczniowie/słuchacze oraz rodzice/opiekunowie prawni ponoszą odpowiedzialność materialną za umyślne szkody wyrządzone w mieniu Centrum zgodnie z Kodeksem cywilnym.
6. Plan ewakuacji Centrum umieszcza się w widocznym miejscu, w sposób zapewniający łatwy do niego dostęp.
 7. Drogi ewakuacyjne oznacza się w sposób wyraźny i trwały.
 8. W pracowniach Centrum zapewnia się właściwe oświetlenie, wentylację i ogrzewanie.
 9. Pracownie Centrum, pokój nauczycielski, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
 10. Nauczyciel, pracownik Centrum, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy.
 11. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynek, teren wokół Centrum objęty jest monitoringiem wizyjnym.
 12. Budynek oznaczony jest tabliczkami informacyjnymi z napisem „Obiekt monitorowany”.
 13. Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia.
 14. Zasady wykorzystania zasobów monitoringu:
 - 1) monitoring stosowany jest w celu eliminowania w szczególności takich zagrożeń, jak: przemoc, agresja, kradzieże, wymuszenia, dewastacja mienia, przebywanie na terenie placówki osób nieuprawnionych i innych zachowań zagrażających bezpieczeństwu uczniów i pracowników;

- 2) system monitoringu może być wykorzystany w celu wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów i pracowników, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia, udowodnienia zachowań niezgodnych ze statutem Centrum;
- 3) zapisy z systemu monitoringu wykorzystane zostaną w celu wyeliminowania niepożądanych oraz niezgodnych z prawem zachowań na terenie Centrum oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych tych zachowań;
- 4) o udostępnieniu zapisu z kamer monitoringu decyduje Dyrektor Centrum lub upoważniony przez niego pracownik z zastrzeżeniem, że o udostępnieniu danych instytucjom zewnętrznym (np. policja, sąd) decyduje każdorazowo Dyrektor na pisemny wniosek uprawnionego organu.

Rozdział 12

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 33

1. Centrum używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO Nr 1

09-100 Płońsk, ul. Sienkiewicza 8

Reg. 130377480, NIP 567-15-90-422

Tel. 23 662-32-50

2. Centrum może posiadać własny sztandar, logo oraz obowiązujący ceremoniał.
3. Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady prowadzenia przez Centrum gospodarki materiałowej i finansowej określają odrębne przepisy.
5. Zmiany Statutu Centrum wprowadzane są w formie Uchwały Rady Pedagogicznej.
6. Statut Centrum dostępny jest w wersji papierowej w sekretariacie Centrum.
7. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie zastosowanie mają przepisy prawa zawarte w obowiązujących aktach prawnych.