

STATUT

Centrum Kształcenia Zawodowego

w Zespole Szkół Zawodowych nr 1
im. gen. Sylwestra Kaliskiego

w Działdowie

CKZ Działdowo

Zmiany wprowadzone Uchwałą Rady Pedagogicznej ZSZ nr1

nr 04 / 03 /2022/2023 z 05-10-2022r.

SPIS TREŚCI

Podstawa prawna	3
Rozdział I. Postanowienia wstępne. Informacja o ośrodku	4
Rozdział II. Cele i zadania ośrodka	5
Rozdział III. Organy ośrodka	6
Rozdział IV. Organizacja pracy ośrodka	8
Rozdział V. Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników ośrodka	15
Rozdział VI. Prawa i obowiązki młodocianych pracowników	16
Rozdział VII. Zasady rekrutacji	18
Rozdział VIII. Postanowienia końcowe	18

Podstawą prawną niniejszego dokumentu jest:

1. *Uchwała nr 13 /118/19 Rady Powiatu Działdowskiego z dnia 30 października 2019r. w sprawie stwierdzenia przekształcenia dotychczasowego Ośrodka Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego wchodzącego w skład Zespołu Szkół Zawodowych nr 1 w Działdowie w Centrum Kształcenia Zawodowego Działdowie wchodzące w skład Zespołu Szkół Zawodowych nr 1 w Działdowie;*
2. *Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ z 20 listopada 1989 r. (Dz. U. nr 120 z 1991 r. poz. 526);*
3. *Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483) ;*
4. *Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity : (Dz. U. z 2025 r. poz. 881 i 1019) .*
5. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 1043 i 1160));*
6. *Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela;*
7. *Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. 2023 poz. 2175);*
8. *Rozporządzenie Ministra Edukacji I Nauki z dnia 28 września 2023 r. w sprawie ramowych statutów: publicznej placówki kształcenia ustawicznego, publicznego centrum kształcenia zawodowego i publicznego branżowego centrum umiejętności (Dz. U. poz. 2066)*
9. *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2024 r. poz. 986 i 1871 oraz z 2025 r. poz. 620, 1019, 1160, 1188 i 1189)*

Rozdział I

Postanowienia wstępne. Informacja o ośrodku

§ 1

1. Centrum Kształcenia Zawodowego (CKZ) wchodzi w skład Zespołu Szkół Zawodowych nr 1 w Działdowie.
2. Ilekroć w statucie mówi się „Zespół Szkół”, należy przez to rozumieć Zespół Szkół Zawodowych nr 1 w Działdowie.
3. Ilekroć mówi się „ośrodek” należy rozumieć Centrum Kształcenia Zawodowego (dalej CKZ) w Działdowie.
4. CKZ ma swoją siedzibę przy ulicy Pocztowej 6 w Działdowie.

§ 2

Organem prowadzącym Centrum Kształcenia Zawodowego jest Powiat Działdowski, a organem nadzorującym Warmińsko-Mazurski Kurator Oświaty w Olsztynie.

§ 3

1. Okres kształcenia w Ośrodku trwa trzy lata.
2. Centrum Kształcenia Zawodowego organizuje turnusy dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników w zakresie danego zawodu w zawodach:
 - 1) sprzedawca;
 - 2) stolarz.
 - 3) elektryk
3. Ponadto Centrum Kształcenia Zawodowego po uprzednim uzgodnieniu z organem prowadzącym i nadzorującym, może kształcić w innych zawodach w zależności od zapotrzebowania rynku pracy zachowując odpowiednie procedury.

§ 4

W Centrum Kształcenia Zawodowego działają:

- 1) biblioteka;
- 2) gabinet medycyny szkolnej.

§ 5

Gospodarka finansowa:

- 1) Centrum Kształcenia Zawodowego (CKZ) prowadzi gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej, która wchodzi w skład Zespołu Szkół Zawodowych nr 1 w Działdowie.
- 2) Szczegółowe zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

§ 6

1. Centrum Kształcenia Zawodowego (CKZ) w Działdowie organizuje turnusy dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników w zakresie danego zawodu i współpracuje z szkołami, pracodawcami i innymi podmiotami.
2. Podstawą współpracy jest porozumienie o dokształceniu teoretycznym młodocianych pracowników w zakresie danego zawodu zawarte między Centrum Kształcenia

Zawodowego (CKZ) a szkołami, pracodawcami i innymi podmiotami. Porozumienie określa w szczególności zakres zadań ośrodka kształcenie młodocianych pracowników oraz warunki finansowania zadań ośrodka w tym zakresie.

3. Organy prowadzące ośrodki mogą, w drodze porozumienia, wyznaczyć jeden z ośrodków do koordynowania kształcenia młodocianych pracowników na terenie danego województwa lub województw, po zasięgnięciu opinii organu lub organów sprawujących nadzór pedagogiczny nad tymi ośrodkami.
4. Ośrodek, o którym mowa w ust.3, w szczególności:
 - 1) gromadzi i upowszechnia informację o zakresie kształcenia młodocianych pracowników, prowadzonego przez ośrodki działające na terenie danego województwa lub województw;
 - 2) analizuje potrzeby w zakresie kształcenia młodocianych pracowników.
5. Porozumienie, o którym mowa w pkt.3, określa w szczególności zakres zadań ośrodka koordynującego kształcenie młodocianych pracowników oraz warunki finansowania zadań ośrodka w tym zakresie
6. Koordynację współpracy w organizacji turnusów kształcenia teoretycznego młodocianych pracowników w województwie warmińsko -mazurskim prowadzi Warmińsko –Mazurski Kurator Oświaty.

Rozdział II

Cele i zadania ośrodka

§ 7

Kształcenie w Centrum Kształcenia Zawodowego ma na celu:

1. wszechstronny rozwój osobowości ucznia uwzględniający indywidualne zainteresowania, uzdolnienia i predyspozycje psychofizyczne oraz wychowanie świadomych, twórczych i odpowiedzialnych obywateli Rzeczypospolitej Polskiej,
2. wyposażenie uczniów w nowoczesną wiedzę i umiejętności niezbędnych do wykonania zawodu i umożliwiających dalszą naukę,
3. rozwijanie zainteresowań, uzdolnień i aspiracji uczniów,
4. wychowanie w duchu tolerancji i poszanowania zasad demokracji, wolności, prawa i norm społecznego współżycia oraz szacunku dla tradycji i trwałych wartości kultury polskiej i światowej oraz instytucji państwowych i społecznych,
5. pogłębianie poczucia obowiązku i dyscypliny pracy,
6. wskazywanie potrzeby związku wiedzy z praktyką zawodową,
7. przygotowanie uczniów do właściwego kształcenia stosunków międzyludzkich do świadomego, aktywnego, samodzielnego i odpowiedzialnego spełnienia zadań w życiu rodzinnym, społecznym, gospodarczym, kulturalnym i obronnym kraju,
8. wyrabianie wrażliwości społecznej, emocjonalnej i estetycznej uczniów, i ich sprawności fizycznej, a także nawyków dbania o swój rozwój fizyczny, zdrowie, higienę psychiczną, racjonalny wypoczynek i właściwą organizację czasu wolnego.

§ 8

1. Zadaniem Centrum Kształcenia Zawodowego jest:

- 1) dokształcanie młodocianych zatrudnionych u pracodawców w celu nauki zawodu i uczęszczających do oddziałów wielozawodowych w Branżowych Szkołach I stopnia – w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych, jeżeli szkoła nie ma możliwości ich zrealizowania;
 - 2) dokształcanie młodocianych zatrudnionych u pracodawców w celu nauki zawodu i nieuczęszczających do oddziałów wielozawodowych w Branżowych Szkołach I stopnia – w zakresie teoretycznej nauki zawodu w celu przygotowania do egzaminu na tytuł robotnika wykwalifikowanego lub czeladnika;
 - 3) doskonalenie zawodowe osób dorosłych w zakresie wynikającym z potrzeb lokalnego rynku pracy.
2. Turnusy dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników realizują zajęcia w wymiarze odpowiednim do zakresu dokształcania teoretycznego, na które został skierowany młodociany pracownik. Liczba młodocianych pracowników uczestniczących w turnusie dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników organizowanym przez publiczny ośrodek wynosi co najmniej 20.
 3. Młodociany pracownik, który ukończył turnus dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników.
 4. Zadania z zakresu wymienionego w ust. 1 Centrum realizuje we współpracy ze szkołami i urzędami pracy oraz innymi podmiotami prowadzącymi kształcenie ustawiczne w zakresie zadań statutowych.

Rozdział III

Organy ośrodka

§ 9

1. Organami Centrum Kształcenia Zawodowego są:
 - 1) Dyrektor ośrodka będący zarazem dyrektorem Zespołu Szkół;
 - 2) Rada Pedagogiczna Centrum Kształcenia Zawodowego.
2. Organy Ośrodka wymienione w ust. 1 działają na zasadach określonych w ustawie USO i mają możliwość podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
3. Organy Ośrodka ściśle współpracują ze sobą, informują się o podejmowanych działaniach lub decyzjach, wspólnie poszukują rozwiązań problemów i sytuacji trudnych.
4. Rada Pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny
5. z przepisami prawa oświatowego i niniejszym statutem.
6. Ewentualne spory wynikłe między dyrektorem, a organami Ośrodka rozstrzyga –organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad CKZ lub organ prowadzący CKZ (w zależności od przedmiotu sporu), których decyzje są ostateczne.

§ 10

1. Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego jest przełożonym wszystkich pracowników, określa ich zakresy czynności, obowiązki i kompetencje, a ponadto :
 - 1) kieruje działalnością Centrum Kształcenia Zawodowego i reprezentuje go na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 4) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystanie tych środków;

- 5) organizuje administracyjno-finansową i gospodarczą obsługę Centrum Kształcenia Zawodowego;
 - 6) wstrzymuje wykonanie uchwał podejmowanych przez Radę Pedagogiczną, niezgodnych z przepisami prawa;
 - 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom, słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Centrum Kształcenia Zawodowego;
 - 8) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych;
 - 9) opracowuje arkusz organizacyjny Centrum Kształcenia Zawodowego;
 - 10) prowadzi dokumentację nauczania;
 - 11) może w drodze decyzji, skreślić ucznia/słuchacza z listy uczestników kursu w przypadkach określonych w statucie; skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej;
 - 12) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników Centrum Kształcenia Zawodowego.
2. Dyrektor może skreślić uczestnika kursu z listy słuchaczy w przypadku nieprzestrzegania postanowień niniejszego statutu.
 3. Dyrektor jest pracodawcą dla zatrudnionych w Centrum Kształcenia Zawodowego (CKZ) pracowników, w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudnienia i zwalniania pracowników;
 - 2) organizacji stanowiska pracy i przydziału obowiązków;
 - 3) przyznawania nagród i wymierzania kar porządkowych pracownikom.
 4. Dyrektor może utworzyć stanowiska kierownicze, do nadzoru i organizacji pracy lub do wykonywania określonych zadań, po zasięgnięciu opinii Zarządu Powiatu.
 5. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie powiadamia Zarząd Powiatu i organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
 6. Dyrektor zapewnia organom możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji. Zapewnia bieżącą wymianę informacji między poszczególnymi organami o planowanych i podejmowanych decyzjach i działaniach.
 7. Sytuacje konfliktowe między organami i ich członkami rozstrzyga dyrektor. Od decyzji dyrektora przysługuje zainteresowanym odwołanie w ciągu 7 dni do Zarządu Powiatu.

§ 11

1. Rada pedagogiczna jest organem kolegialnym. W jej skład wchodzi:
 - 1) dyrektor CKZ jako przewodniczący;
 - 2) wszyscy nauczyciele zatrudnieni w CKZ.
2. W zebraniach rady pedagogicznej mogą, brać udział z głosem doradczym przedstawiciele organu prowadzącego i nadzorującego, oraz inne osoby zaproszone przez przewodniczącego.
3. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy CKZ;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie zmian w statucie CKZ;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawach klasyfikacji;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy.
4. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy CKZ;

- 2) projekt planu finansowego.
5. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do Zarządu Powiatu o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego.
6. Uchwały rady pedagogicznej są, podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
7. Zebrania rady są protokołowane.
8. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania tajemnicy w sprawach poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą, naruszać dobro osobiste słuchaczy lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników CKZ.

Rozdział IV

Organizacja pracy ośrodka.

§ 12

Organizacja pracy CKZ

1. Ośrodek korzysta z sal, pracowni i laboratoriów Zespołu Szkół Zawodowych nr 1 w Działdowie.
2. Organizacja kształcenia i wychowania w Centrum Kształcenia Zawodowego (CKZ) przebiega na zasadach przewidzianych dla młodocianych pracowników, dla których ma być prowadzone doksztalcanie teoretyczne, zgodnie z obowiązującymi programami nauczania.
3. Doksztalcanie młodocianych pracowników w ośrodku odbywa się w formie turnusów. Zajęcia dla młodzieży odbywają się w systemie klasowo-lekcyjnym przez 5 dni w tygodniu. Czas trwania jednostki dydaktycznej wynosi 45 min.
4. Turnusy organizuje się dla młodocianych pracowników doksztalcających się w zakresie tego samego zawodu albo w zakresie zawodów pokrewnych.
5. W szczególnych przypadkach turnusy mogą być organizowane dla młodocianych pracowników doksztalcających się w zakresie różnych zawodów.
6. Doksztalcanie młodocianych pracowników w formie turnusu realizuje się w wymiarze odpowiednim do zakresu doksztalcania, na które został skierowany młodociany, z uwzględnieniem programu nauczania dla danego zawodu lub programu będącego podstawą przeprowadzania egzaminu na tytuł robotnika wykwalifikowanego lub czeladnika.
7. Liczba młodocianych **pracowników** uczestniczących w turnusie powinna wynosić 20.
8. Za zgodą organu prowadzącego ośrodek, liczba młodocianych uczestniczących w turnusie może być mniejsza niż 20.
9. W szczególnych przypadkach dyrektor ośrodka w porozumieniu z organem prowadzącym może zorganizować doksztalcanie młodocianych pracowników w formie konsultacji indywidualnych.
10. Liczba godzin konsultacji, o których mowa w ust. 8, wynosi co najmniej 20% ogólnej liczby godzin przewidzianych na doksztalcanie realizowane w formie turnusu.
11. Młodociani pracownicy przyjmowani są do ośrodka na podstawie skierowania wydanego przez szkołę lub pracodawcę. Po zakończeniu turnusu młodociany otrzymuje zaświadczenie. Zaświadczenie zawiera w szczególności: imię i nazwisko młodocianego oraz datę i miejsce jego urodzenia, określenie zawodu i zakresu odbytego doksztalcania oraz oceny z zajęć

edukacyjnych. Oceny te wpisywane są do arkusza ocen prowadzonego przez szkołę, do której uczęszcza młodociany pracownik.

12. Opiekę wychowawczą i zajęcia dydaktyczne z uczniami poszczególnych turnusów prowadzą wyznaczeni przez dyrektora nauczyciele.
13. W CKZ pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli, wychowawców a także w formie:
 - a) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - b) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - c) porad i konsultacji
14. Zasady oceniania i klasyfikowania uczniów - uczestników turnusów określa: Regulamin oceniania i klasyfikowania uczniów Centrum Kształcenia Zawodowego (CKZ).

§ 13

W ramach regulaminu oceniania i klasyfikowania uczniów CKZ ustala się:

1. Ocenianie ma na celu:
 - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w nauce;
 - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
 - 4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
2. Zakresowi oceniania podlega:
 - 1) ocenianie bieżące i klasyfikacja końcowa z poszczególnych przedmiotów nauczania;
 - 2) ustalenie oceny zachowania;
 - 3) ustalenie ocen z przeprowadzonych egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych.
3. Zasady oceniania:
 - 1) nauczyciele na początku każdego turnusu informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 2) oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów);
 - 3) na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel zobowiązany jest uzasadnić wystawioną ocenę;
 - 4) Szczegółowe zasady oceniania regulują stosowne przepisy zawarte w USO
4. Dostosowanie wymagań:
 - 1) nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono trudności w uczeniu się.
5. Obowiązująca w ośrodku skala ocen (stopni):
 - 1) końcowych:

a) Stopień celujący (cel.)	6,
b) Stopień bardzo dobry (bdb.)	5,
c) Stopień dobry (db.)	4,
d) Stopień dostateczny (dst.)	3,
e) Stopień dopuszczający (dop.)	2,
f) Stopień niedostateczny (ndst.)	1 (jest oceną negatywną);
 - 2) Częstkowych:

a) Stopień celujący (cel.)	6,
-----------------------------	----

- b) Stopień bardzo dobry (bdb.) 5,
- c) Stopień dobry (db.) 4,
- d) Stopień dostateczny (dst.) 3,
- e) Stopień dopuszczający (dop.) 2
- f) Stopień niedostateczny (ndst.) 1 (jest oceną negatywną);

6. Ustala się następujące kryteria ocen (stopni) końcowych:

- 1) Stopień celujący – otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności, określony programem nauczania, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, potrafi wyjaśnić zjawiska bez jakiegokolwiek ingerencji nauczyciela, prezentuje poprawny styl, język, swobodę wypowiedzi; osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych itp. na szczeblu wojewódzkim lub centralnym;
- 2) Stopień bardzo dobry – otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności, określony programem nauczania, prezentuje umiejętność logicznego wiązania wiadomości ze sobą, potrafi wyjaśnić zjawiska bez ingerencji nauczyciela, prezentuje poprawny styl i język, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
- 3) Stopień dobry - w zakresie pozwalającym na rozumienie większości relacji między elementami wiedzy z danego przedmiotu, potrafi wyjaśnić zjawiska przy częściowej inspiracji nauczyciela, poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne;
- 4) Stopień dostateczny - otrzymuje uczeń, który opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się tego przedmiotu, rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności przy pomocy nauczyciela;
- 5) Stopień dopuszczający - otrzymuje uczeń, który w ograniczonym zakresie opanował wiadomości i umiejętności, a braki nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, rozwiązuje zadania typowe o niewielkim stopniu trudności (często przy pomocy nauczyciela);
- 6) Stopień niedostateczny - otrzymuje uczeń, który nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania z przedmiotów w danym turnusie, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu, nie jest w stanie nawet przy pomocy nauczyciela rozwiązać zadania o elementarnym stopniu trudności.

7. Formami sprawdzenia wiadomości i umiejętności uczniów są:

- 1) kartkówka:
 - a) krótka forma sprawdzenia wiedzy (do 20 minut) obejmująca maksymalnie trzy ostatnie tematy,
 - b) nauczyciel nie ma obowiązku zapowiadać kartkówki,
 - c) na prośbę ucznia nauczyciel jest zobowiązany ustnie umotywowować ocenę;
- 2) praca klasowa:
 - a) dłuższa (do 1godz.) forma sprawdzenia wiedzy obejmująca część działu, dział lub dwa mniejsze,
 - b) nauczyciel uprzedza o kontroli co najmniej na tydzień przed sprawdzianem oraz określa wymagania i kryteria oceny,
 - c) pracę klasową poprzedza lekcja powtórzeniowa,
 - d) poprawiona praca klasowa jest zwracana uczniowi do dwóch tygodni od czasu jej przeprowadzenia (termin może być przedłużony o czas nieobecności nauczyciela lub klasy w szkole,
 - e) nauczyciel ma obowiązek ustnie bądź pisemnie umotywowować ocenę;
- 3) sprawdzian ustny (odpowiedź):
 - a) ustna forma sprawdzenia wiedzy dotycząca maksymalnie 3 ostatnich lekcji,

- b) wystawioną ocenę nauczyciel powinien umotywować;
- 4) kontrola zeszytu przedmiotowego:
 - a) ocena sposobu prowadzenia zeszytu, systematyczności i jakości wykonywanych prac domowych,
 - b) nauczyciel przedmiotu na pierwszej lekcji podaje zasady dotyczące prowadzenia zeszytu;
- 5) sprawdziany praktyczne:
 - a) dotyczą w szczególności zajęć ćwiczeniowych;
- 6) obserwacja aktywności ucznia:
 - a) nauczyciel dokonuje oceny aktywności ucznia na bieżąco w czasie lekcji, po jednostce lekcyjnej lub cyklu zajęć;
 - b) za dobrowolne zgłoszenie się do odpowiedzi uczeń nie może otrzymać oceny negatywnej.
- 8. Ocenianie poziomu wiedzy i umiejętności ucznia powinno odbywać się systematycznie (minimum trzy oceny częściowe w trakcie turnusu) w różnych formach i warunkach zapewniających ich obiektywność.
- 9. Uczeń nieobecny na pracy klasowej z przyczyn losowych zalicza ją w terminie tygodnia.
- 10. Zachowanie ucznia na lekcji nie może stanowić kryterium oceny posiadanej wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu.
- 11. Ocena klasyfikacyjna końcowa uwzględnia w różnych proporcjach oceny częściowe wystawione uczniom i nie może być średnią arytmetyczną tych ocen.
- 12. Przy ustalaniu ocen końcowych bierze się pod uwagę także wkład pracy ucznia, zdolności, postawę wobec obowiązków szkolnych, stosunek do przedmiotu.
- 13. Ustalona przez nauczyciela ocena klasyfikacyjna - niedostateczny - może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
- 14. Ocena zachowania powinna uwzględniać w szczególności:
 - 1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym;
 - 2) respektowanie zasad współżycia społecznego i norm etycznych;
 - 3) postawę wobec obowiązków szkolnych i stosunek do nauki;
 - 4) zaangażowanie w życie ośrodka;
 - 5) postawę wobec uzależnień;
 - 6) higienę osobistą, strój i wygląd ucznia;
 - 7) postawę wobec mienia ośrodka i cudzej własności;
 - 8) kulturę osobistą;
 - 9) frekwencję.
- 15. Zachowanie ucznia ustala się według następującej skali:
 - 1) Ocena wzorowa:
 - a) uczeń wzorowo wypełnia obowiązki szkolne,
 - b) brak godzin nieusprawiedliwionych i spóźnień,
 - c) uczeń w pełni wykorzystuje swoje możliwości w nauce,
 - d) uczeń stanowi wzór dla rówieśników pod względem kultury osobistej,
 - e) uczeń charakteryzuje się dojrzałością i odpowiedzialnością,
 - f) uczeń wykazuje inicjatywę w podejmowaniu działań na rzecz innych osób,
 - g) wyróżnia się zaangażowaniem w wykonywaniu powierzonych zadań nie stanowiących jego obowiązku
 - h) charakteryzuje się wzorową postawą wobec otoczenia (nauczycieli i innych pracowników szkoły, koleżanek, kolegów i innych),
 - i) bierze czynny udział w życiu szkoły lub środowiska pozaszkolnego,
 - j) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 2) Ocena bardzo dobra:

- a) uczeń bardzo dobrze wypełnia obowiązki szkolne,
 - b) systematycznie uczęszcza do szkoły (dopuszcza się 5 godzin bez usprawiedliwienia w turnusie),
 - c) charakteryzuje się dużą kulturą osobistą,
 - d) wyróżnia się w określonej dziedzinie działalności klasy, szkoły lub środowiska pozaszkolnego,
 - e) charakteryzuje się właściwą postawą wobec otoczenia (j.w.),
 - f) kulturalnie i taktownie zachowuje się w szkole i poza nią,
 - g) dba o bezpieczeństwo i zdrowie;
- 3) Ocena dobra:
- a) uczeń dobrze wypełnia obowiązki szkolne (dopuszcza się 10 godzin nieusprawiedliwionych w turnusie),
 - b) charakteryzuje się właściwą kulturą osobistą,
 - c) angażuje się w życie szkoły, klasy lub środowiska pozaszkolnego,
 - d) charakteryzuje się dobrą postawą wobec otoczenia;
- 4) Ocena poprawna:
- a) uczeń wypełnia obowiązki szkolne w sposób poprawny,
 - b) opuścił bez usprawiedliwienia do 20 godzin lekcyjnych w turnusie,
 - c) charakteryzuje się poprawną postawą wobec otoczenia,
 - d) poprawnie zachowuje się w szkole i poza nią;
- 5) Ocena nieodpowiednia
- a) uczeń nagminnie lekceważy obowiązki szkolne,
 - b) ucieka z lekcji (opuścił bez usprawiedliwienia od 25 godzin lekcyjnych w turnusie)
 - c) spóźnia się na lekcje,
 - d) lekceważy polecenia i zarządzenia dyrekcji szkoły, rady pedagogicznej, samorządu klasowego,
 - e) wykazuje lekceważący stosunek do nauki,
 - f) uczeń narusza normy godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią,
 - g) używa wulgarnych słów,
 - h) nieodpowiednio zachowuje się w szkole i miejscach publicznych,
 - i) narusza normy współżycia społecznego,
 - j) nie okazuje należytego szacunku dorosłym oraz koleżankom i kolegom,
 - k) narusza normy współżycia społecznego,
 - l) niszczy mienie społeczne i prywatne;
- 6) ocena naganna - uczeń rażąco lekceważy obowiązki szkolne:
- a) nagminnie ucieka z lekcji,
 - b) nagminnie spóźnia się na lekcje,
 - c) rażąco lekceważy polecenia i zarządzenia dyrekcji szkoły, rady pedagogicznej , samorządu szkolnego,
 - d) wykazuje szczególnie lekceważący stosunek do nauki,
 - e) narusza w sposób rażący normy współżycia społecznego,
 - f) wszedł w konflikt z prawem.

16. Tryb i sposób ustalania oceny z zachowania:

- 1) Obowiązkiem nauczyciela-wychowawcy jest zapoznanie uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) ze szczegółowymi kryteriami oceniania uczniów oraz odpowiednimi procedurami;
- 2) Wychowawca zapoznaje na początku każdego turnusu uczniów z kryteriami ocen z zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) odczytanie i omówienie zasad oceniania na pierwszej lekcji przeznaczonej do dyspozycji wychowawcy klasy,
 - b) dokumentacja: wpis do dziennika lekcyjnego;

- 3) Wychowawca turnusu ustala ocenę ze sprawowania nie później niż 3 dni przed terminem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej;
 - 4) Wychowawca turnusu po zapoznaniu się z zapisami w dzienniku klasowym oraz obliczonymi przez siebie danymi dotyczącymi frekwencji ustala proponowaną przez siebie ocenę zachowania ucznia;
 - 5) Przy ustaleniu oceny z zachowania wychowawca turnusu bierze pod uwagę opinię nauczycieli lub pracowników szkoły, którzy chcieliby mieć wpływ na ocenę zachowania ucznia; nauczyciele swoje informacje przekazują bezpośrednio wychowawcy klasy;
 - 6) Przy ustaleniu oceny z zachowania wychowawca turnusu bierze pod uwagę opinię klasy oraz ocenianego ucznia;
 - 7) Wychowawca turnusu po zapoznaniu się z opiniami innych nauczycieli może swą ocenę utrzymać lub zmienić.
17. Uczeń może być skreślony z listy uczestników turnusu, gdy ~~środki zaradcze zastosowane przez CKZ nie przyniosły pozytywnego skutku, oraz gdy~~
- 1) na terenie szkoły spożywa alkohol, zażywa narkotyki, ~~środki odurzające, substancje psychotropowe lub nowe substancje psychoaktywne~~ – ~~popelnia chuligańskie wybryki zagrażające bezpieczeństwu społecznemu, stosuje przemoc fizyczną lub psychiczną wobec innych, celowo niszczy mienie społeczne.~~
 - 2) ~~popelnienia z winy umyślnej czyn karalny (przestępstwa) przeciwko czci, nietykalności cielesnej, zdrowiu, mieniu lub wolności seksualnej i obyczajności;~~
 - 3) ~~rażąco i powtarzająco narusza zasady współżycia społecznego, zwłaszcza stosowanie przemocy wobec członków społeczności szkolnej – jeśli wcześniej zastosowane środki wychowawcze nie przyniosły skutku~~
 - 4) ~~sprzedaje, dystrybuuje na terenie szkoły, posiada napoje alkoholowe, środki odurzające, substancje psychotropowe lub nowe substancje psychoaktywne~~
 - 5) skreślenie następuje decyzją dyrektora na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
18. Egzaminy klasyfikacyjne:
- 1) uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych;
 - 2) uczeń nie jest klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów nauczania, jeżeli z powodu ciągłej lub bardzo częstej nieobecności – powyżej 50% ilości godzin na zajęciach lekcyjnych z przedmiotu, nie ma podstaw do ustalenia oceny końcowej;
 - 3) uczeń nie klasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny; w innych przypadkach musi na piśmie ubiegać się o dopuszczenie do egzaminu klasyfikacyjnego i uzyskać zgodę Rady Pedagogicznej;
 - 4) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły;
 - 5) W jej skład wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły lub jego zastępca – jako przewodniczący komisji,
 - b) - nauczyciel przedmiotu – jako egzaminujący,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji;
 - 6) z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół oraz dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach;
 - 7) egzamin klasyfikacyjny odbywa się w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami. (nie później niż do końca roku szkolnego);
 - 8) uczeń, który nie zdał egzaminu klasyfikacyjnego otrzymuje z tego przedmiotu ocenę niedostateczny;
 - 9) uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie może do niego przystąpić w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły.

19. Egzaminy poprawkowe:

- 1) uczeń, który w wyniku końcowej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczny z jednego przedmiotu może zdawać egzamin poprawkowy;
- 2) w wyjątkowych przypadkach, wynikających z udokumentowanych przyczyn losowych lub obiektywnych, znanych wychowawcy, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z drugiego przedmiotu;
- 3) w przypadku ust.2 uczeń (lub jego rodzice czy prawni opiekunowie), w terminie nie później niż na dzień przed posiedzeniem rady pedagogicznej klasyfikacyjnej, przedstawia na piśmie wolę zdawania egzaminu poprawkowego;
- 4) termin egzaminu poprawkowego ustala dyrektor szkoły;
- 5) egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły (jak w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego);
- 6) nauczyciel prowadzący dane zajęcia może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne;
- 7) egzamin poprawkowy składa się z 2 części: pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z zajęć ćwiczeniowych, z których egzamin ma formę ćwiczeń;
- 8) czas trwania części pisemnej egzaminu poprawkowego ustala się na 60 min. a części ustnej na 20 min. i 20 minut na przygotowanie się do odpowiedzi ustnej;
- 9) pytania (ćwiczenia) egzaminacyjne proponuje egzaminator, a zatwierdza przewodniczący komisji;
- 10) uczeń, który z udokumentowanych losowych przyczyn nie mógł przystąpić do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie innym, określonym przez dyrektora szkoły.

§ 14

1. Ośrodek gwarantuje uczniom, słuchaczom, nauczycielom i innym pracownikom dostęp do biblioteki. Ośrodek korzysta z biblioteki Zespołu Szkół Zawodowych nr 1 .
2. Biblioteka jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, słuchaczy i nauczycieli.
3. Biblioteka gromadzi książki i czasopisma niezbędne do realizacji planu dydaktyczno – wychowawczego CKZ.
4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć i po ich zakończeniu.
5. Do zakresu obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
 - 1) gromadzenie, udostępnianie, opracowywanie biblioteczne i techniczne zbiorów;
 - 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 oraz wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się;
 - 4) prowadzenie ewidencji, klasyfikowanie i katalogowanie zbiorów bibliotecznych;
 - 5) konserwacja zbiorów;
 - 6) udostępnianie książek i innych źródeł informacji.
6. Szczegółowe zadania nauczyciela bibliotekarza określa dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych nr1 .

1. Ośrodek sporządza na każdy rok szkolny plan kształcenia zawierający:
 - 1) wykaz organizowanych pozaszkolnych form kształcenia;
 - 2) czas trwania kształcenia i wymiar godzin kształcenia realizowanego w poszczególnych formach pozaszkolnych;
 - 3) planowaną liczbę słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych lub uczestników kształcenia w innych formach pozaszkolnych;
 - 4) nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego oraz nazwę i oznaczenie kwalifikacji, zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach – w przypadku kształcenia na kwalifikacyjnych kursach zawodowych.
2. Plan doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników na dany rok szkolny zawiera:
 - 1) liczbę młodocianych pracowników, dla których ma być prowadzone doksztalcenie teoretyczne;
 - 2) wykaz zawodów , w których ma być prowadzone doksztalcenie teoretyczne oraz nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego;
 - 3) zakres i formę doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników.
3. Plany, o których mowa w ust. 1 i 2, uwzględnia się w arkuszu organizacyjnym CKZ.
4. Arkusz organizacji CKZ opracowuje dyrektor CKZ do dnia 10 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji Ośrodka zatwierdza organ prowadzący do dnia 31 maja danego roku.
5. W arkuszu organizacji Centrum Kształcenia Zawodowego zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników ośrodka, 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.
6. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji ośrodka dyrektor CKZ, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.

Rozdział V

Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników ośrodka

§ 16

1. W ośrodku zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
W szczególności:
 - 1) ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów;
 - 2) dba o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;
 - 3) dba o pomoce dydaktyczne-wychowawcze i sprzęt szkoły;
 - 4) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, rozwija ich zdolności i zainteresowania;
 - 5) jest bezstronny i obiektywny w ocenie uczniów oraz sprawiedliwie traktuje wszystkich uczniów;
 - 6) udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
 - 7) doskonali umiejętności dydaktyczne i podnosi poziom wiedzy merytorycznej.
4. Głównym księgowym ośrodka jest główny księgowy Zespołu Szkół Zawodowych. Prowadzi on gospodarkę pieniężną i materialną w oparciu o obowiązujące przepisy.

5. Główny księgowy realizuje wydatki zgodnie z zatwierdzonymi planami finansowymi, prowadzi wspólną rachunkowość budżetową oraz sporządza obowiązujące sprawozdania.
6. Szczegółowy zakres praw i obowiązków głównego księgowego określają odrębne przepisy.
7. Pracą personelu obsługowego kieruje kierownik gospodarczego powołany przez dyrektora CKZ.
8. Obowiązki kierownika gospodarczego określa dyrektor CKZ w oparciu o odrębne przepisy.
9. Zasady powoływania i odwoływania pracowników ekonomicznych, administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.

§ 17

W ośrodku może być utworzone, na wniosek dyrektora ośrodka za zgodą organu prowadzącego, stanowisko lub stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

Rozdział VI

Prawa i obowiązki młodocianych pracowników

§ 18

- 1 Uczestnicy kursów mają prawo do:
 - 1) uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych;
 - 2) uzyskania pełnej wiedzy programowej z danego przedmiotu nauczania;
 - 3) obiektywizmu w ocenie wiadomości;
 - 4) informacji o programach nauczania i obowiązujących podręcznikach;
 - 5) dostępu i możliwości korzystania z księgozbioru biblioteki szkolnej;
 - 6) dodatkowych nieodpłatnych konsultacji przedmiotowych w razie wystąpienia trudności w opanowaniu materiału programowego danego przedmiotu nauczania;
 - 7) przystąpienia i złożenia egzaminów zgodnie z określonymi przepisami;
- 2 Uczestnicy kursów mają obowiązek:
 - 1) godnie i kulturalnie zachowywać się w CKZ i poza nim;
 - 2) systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia edukacyjne;
 - 3) systematycznie przygotowywać się i aktywnie uczestniczyć w zajęciach;
 - 4) przestrzegać zaleceń dyrektora, nauczycieli i innych pracowników CKZ;
 - 5) stosować się do obowiązujących na terenie CKZ norm i regulaminów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i ochrony przeciwpożarowej;
 - 6) przestrzegać zasad współżycia społecznego, a w szczególności:
 - a) okazywania szacunku innym osobom,
 - b) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
 - c) szanowania godności osobistej, poglądów przekonań innych ludzi,
 - d) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób.
 - e) szanować mienie Ośrodka.
 - 7) Uczeń/ słuchacz ponosi odpowiedzialność materialną za zniszczone przez siebie mienie.
 - 8). Zabrania się uczniom i słuchaczom wnoszenia na teren CKZ a środków zagrażających życiu i zdrowiu.
- 3 . Za rzetelną naukę i wzorowe wypełnianie swoich obowiązków oraz za szczególne osiągnięcia uczeń/ słuchacz może otrzymać wyróżnienia i nagrody.
4. Ustala się następujące rodzaje nagród:
 - 1) pochwała ucznia/ słuchacza przez opiekuna turnusu;
 - 2) pochwała ucznia/ słuchacza przez dyrektora CKZ;

- 3) list pochwalny skierowany do szkoły macierzystej lub zakładu pracy w przypadku młodocianych pracowników.
5. Nagrody wymienione w ust. 2 przyznaje dyrektor na wniosek opiekuna turnusu czy opiekuna kursu, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
6. Uczeń za nie przestrzeganie statutu CKZ podlega karze. Karą dla ucznia jest:
 - 1) upomnienie nauczyciela;
 - 2) upomnienie dyrektora;
 - 3) pisemnej nagany dyrektora CKZ z ostrzeżeniem skreślenia z listy uczniów/ słuchaczy ;
 - 4) skreślenie z listy uczniów.
7. Na podstawie podjętej uchwały Rady Pedagogicznej dyrektor CKZ może w drodze decyzji skreślić z listy uczniów/słuchaczy osobę, która:
 - 1) naruszyła nietykalność cielesną i godność osobistą innej osoby;
 - 2) weszła w konflikt z prawem;
 - 3) niszczy mienie szkoły;
 - 4) dopuszcza się kradzieży mienia szkoły lub innych osób;
 - 5) stale narusza postanowienia statutu CKZ;
 - 6) przebywa na terenie CKZ w stanie wskazującym na używanie alkoholu lub substancji psychoaktywnych;
 - 7) fałszuje lub celowo niszczy dokumentację szkolną.
8. Kara winna być adekwatna do czynu i stopnia zawinienia.
9. Skreślenie z listy uczniów następuje w formie decyzji administracyjnej dyrektora na podstawie uchwały rady pedagogicznej.
10. Uczeń, a w przypadku młodocianego pracownika również jego rodzice (opiekunowie prawni) ma prawo odwołać się w ciągu 7 dni od powiadomienia o ukaraniu:
 - 1) od kary udzielonej przez nauczyciela do dyrektora ośrodka;
 - 2) w przypadku kar udzielanych przez dyrektora do rady pedagogicznej;
 - 3) w wypadku skreślenia z listy uczniów do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
11. W CKZ przestrzega się praw młodocianych zgodnie z konwencją o prawach dziecka, w szczególności trybu składania skarg w przypadku naruszania praw młodocianych.

§19

1. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu uczniów/słuchaczy w Ośrodku poprzez:
 - 1) kontrolę obiektów należących do Ośrodka pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektu;
 - 2) równomierne obciążenie zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 3) różnicowanie zajęć w każdym dniu;
 - 4) właściwe oświetlenie, wentylację i ogrzewanie obiektu;
 - 5) utrzymanie urządzeń higieniczno – sanitarnych w czystości i w stanie pełnej sprawności technicznej;
 - 6) prowadzenie zajęć pod nadzorem upoważnionej do tego osoby.

Rozdział VII

Zasady rekrutacji

§ 20

1. Młodociani są przyjmowani do ośrodka na podstawie skierowania wydanego przez:
 - 1) macierzystą szkołę młodocianego, gdy młodociany uczęszcza **do Branżowej Szkoły I stopnia**, a szkoła ta nie ma możliwości realizowania teoretycznego kształcenia zawodowego;
 - 2) pracodawcę – w przypadku młodocianych nieuczęszczających do **Branżowej Szkoły I stopnia**.
2. Skierowanie, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
 - 1) imię i nazwisko młodocianego oraz datę i miejsce jego urodzenia;
 - 2) numer PESEL młodocianego pracownika;
 - 3) nazwę szkoły albo pracodawcy kierujących młodocianego pracownika na turnus doksztalcania teoretycznego;
 - 4) nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego, oraz zakres doksztalcania teoretycznego;
3. Wzór skierowania, o którym mowa w pkt. 1 oraz termin składania skierowania do dyrektora Ośrodka, określi dyrektor CKZ.
4. Skierowania, o których mowa w pkt. 1, składa się do ośrodka w terminie określonym przez dyrektora CKZ.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 21

1. Ośrodek używa pieczęci następującej treści:
 - 1) pieczętka podłużna

CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO
w Zespole Szkół Zawodowych nr 1
im. gen. Sylwestra Kaliskiego w Działdowie
13-200 Działdowo ul. Pocztowa 6
tel./fax 23 697 27 57

- 2) pieczętka okrągła z napisem w obwodzie

Zespół Szkół Zawodowych nr 1 w Działdowie
(w środku orzeł)

2. Tablica ośrodka wchodzącego w skład Zespołu Szkół ma treść:

CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO
W DZIAŁDOWIE

3. Ośrodek prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.

§ 22

1. Z wnioskiem o dokonanie zmian w statucie CKZ mogą wystąpić :

- 1) dyrektor CKZ;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) organ sprawujący nadzór pedagogiczny ;
- 4) organ prowadzący CKZ.

CKZ Działdowo