

Załącznik do Uchwały Nr 19/2017/2018
Rady Pedagogicznej CKUiODiDZ
w Stalowej Woli
z dnia 29 listopada 2017r.

STATUT
OŚRODKA DOKSZTAŁCANIA I DOSKONALENIA ZAWODOWEGO
W CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO
I OŚRODKU DOKSZTAŁCANIA I DOSKONALENIA ZAWODOWEGO
W STALOWEJ WOLI

Rozdział 1

Ogólne informacje o Ośrodku

§1.

1. Ośrodek Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego w Centrum Kształcenia Ustawicznego i Ośrodku Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego w Stalowej Woli, ul. Hutnicza 12, jest placówką publiczną dla dorosłych, zwaną w dalszej części statutu „Ośrodkiem”.
2. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy Ośrodka.
3. Siedzibą Ośrodka jest budynek przy ul. Hutniczej 12 w Stalowej Woli.
4. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o Dyrektorzce Ośrodka należy przez to rozumieć Dyrektora zespołu placówek CKU i ODiDZ.
5. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o młodocianych, należy przez to rozumieć młodocianych pracowników.
6. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o słuchaczu, należy przez to rozumieć osoby dorosłe niepodlegające obowiązkowi nauki, biorące udział w formach pozaszkolnych.
7. Ośrodek może pozyskiwać środki finansowe w związku z działalnością statutową z wpłat szkół i pracodawców kierujących młodocianych do Ośrodka oraz z płatnych form kształcenia ustawicznego.
8. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej oraz zasady prowadzenia i przechowywania właściwej dla Ośrodka dokumentacji określają odrębne przepisy.

§2.

1. Organem prowadzącym Ośrodek jest Powiat Stalowowolski.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie.

Rozdział 2

Cele i zadania Ośrodka

§3.

Celem Ośrodka jest doksztalcanie teoretyczne młodocianych pracowników oraz prowadzenie kształcenia w formach pozaszkolnych, umożliwiającących uzyskiwanie i uzupełnienie przez osoby dorosłe wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

§4.

1. Do zadań Ośrodka należy:

- 1) doksztalcanie teoretyczne młodocianych pracowników zatrudnionych u pracodawców w celu nauki zawodu i uczęszczających do branżowych szkół I stopnia – w zakresie kształcenia zawodowego teoretycznego w zawodach:
 - a) mechanik pojazdów samochodowych,
 - b) kucharz,
 - c) cukiernik,
 - d) fryzjer,
 - e) sprzedawca.
- 2) doksztalcanie teoretyczne młodocianych pracowników zatrudnionych u pracodawców w celu nauki zawodu i nieuczęszczających do branżowych szkół I stopnia – w zakresie kształcenia zawodowego teoretycznego w celu przygotowania do egzaminu na tytuł robotnika wykwalifikowanego lub czeladnika,
- 3) organizowanie kształcenia, doksztalcania i doskonalenia osób dorosłych w formie kwalifikacyjnych kursów zawodowych, kursów umiejętności zawodowych, kursów kompetencji ogólnych oraz kursów umożliwiającących uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 4) organizowanie działalności w zakresie rozwiązywania problemów edukacji zawodowej,
- 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez organ prowadzący w zakresie kształcenia zawodowego.

2. Ośrodek podejmuje niezbędne działania w celu:

- 1) tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej oraz innej działalności statutowej,
- 2) zapewnienia każdemu słuchaczowi i młodocianemu warunków niezbędnych do jego rozwoju,
- 3) podnoszenia jakości pracy ośrodka i jego rozwoju organizacyjnego.

Rozdział 3

Organy Ośrodka

§5.

1. Organami Ośrodka są:

- 1) Dyrektor,
- 2) Rada Pedagogiczna.

2. Organy Ośrodka współdziałają z właściwymi organami szkół oraz innych jednostek organizacyjnych i podmiotów gospodarczych, na rzecz których Ośrodek wykonuje zadania.

§6.

1. Ośrodkiem kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor wykonuje swoje zadania i obowiązki w ramach kompetencji określonych ustawą „Prawo oświatowe”, a w szczególności:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością Ośrodka oraz reprezentuje go na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem art.62 ust.2 Ustawy „Prawo oświatowe”,
 - 3) opracowuje arkusz organizacyjny CKUiODiDZ, obejmujący plan teoretycznego kształcenia młodocianych pracowników oraz plan kształcenia na kwalifikacyjnych kursach zawodowych,
 - 4) dba o powierzone mienie,
 - 5) prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 6) zapewnia bezpieczeństwo słuchaczom, młodocianym pracownikom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Ośrodek,
 - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Ośrodku pracowników i decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania pracowników Ośrodka,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych,
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
4. Dyrektor Ośrodka w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną.

§7.

1. Rada Pedagogiczna Ośrodka wchodzi w skład Rady Pedagogicznej Centrum Kształcenia Ustawicznego i Ośrodka Kształcenia i Doskonalenia Zawodowego w Stalowej Woli.
2. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) opiniowanie planu kształcenia młodocianych pracowników oraz planu kształcenia na kwalifikacyjnych kursach zawodowych,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji młodocianych pracowników na zakończenie każdego turnusu,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Ośrodku,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Ośrodka,
 - 5) podejmowanie uchwał upoważniających Dyrektora Ośrodka do skreślenia młodocianego z listy młodocianych kształcących się w Ośrodku,
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy placówki.

3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych.

§8.

1. Organy Ośrodka współdziałają ze sobą w zakresie realizacji zadań statutowych na zasadach określonych niniejszym statutem:
 - 1) poszanowania praw swobody działania,
 - 2) respektowania procedur w podejmowaniu decyzji, uchwał,
 - 3) konsultowania opinii,
 - 4) zachowania trybu odwoławczego,
 - 5) wymiany informacji o podejmowanych przedsięwzięciach.
2. Sprawy sporne pomiędzy organami rozstrzyga Zarząd Powiatu Stalowowolskiego.

Rozdział 4

Organizacja Ośrodka

§9.

1. Ośrodek prowadząc kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych zapewnia:
 - 1) kadre dydaktyczną posiadającą kwalifikacje określone odrębnymi przepisami,
 - 2) odpowiednie pomieszczenia wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację kształcenia,
 - 3) bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki,
 - 4) warunki organizacyjne i techniczne umożliwiające udział w kształceniu osobom niepełnosprawnym,
 - 5) nadzór służący podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia.
2. Doksztalcanie dorosłych w formach pozaszkolnych takich jak: kwalifikacyjne kursy zawodowe, kursy umiejętności zawodowych, kursy kompetencji ogólnych, kursy inne niż wymienione, odbywa się w formach i wymiarach godzin określonych w programach tych kursów.
3. Ośrodek prowadzi dokumentację dla każdej formy prowadzonego kształcenia, obejmującą:
 - 1) program nauczania,
 - 2) dziennik zajęć,
 - 3) protokół z przeprowadzonego zaliczenia,
 - 4) ewidencję wydanych zaświadczeń.
4. Dziennik zajęć zawiera:
 - 1) imiona i nazwiska słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych lub uczestników kształcenia w innych formach pozaszkolnych,
 - 2) liczbę godzin zajęć,
 - 3) tematy zajęć,
 - 4) obecność słuchaczy i uczestników.
5. Ewidencja wydanych zaświadczeń zawiera:

- 1) imię i nazwisko, adres zamieszkania oraz numer PESEL słuchacza, któremu wydano zaświadczenie, a w przypadku słuchacza, który nie posiada numeru PESEL – numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość,
 - 2) datę wydania zaświadczenia,
 - 3) numer zaświadczenia,
 - 4) potwierdzenie odbioru zaświadczenia.
6. Kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych prowadzi się na podstawie programu nauczania, który zawiera:
- 1) nazwę formy kształcenia,
 - 2) czas trwania, liczbę godzin kształcenia i sposób jego organizacji,
 - 3) wymagania wstępne dla uczestników i słuchaczy, które w przypadku słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych i uczestników kursów umiejętności zawodowych uwzględniają także szczególne uwarunkowania lub ograniczenia związane z kształceniem w danym zawodzie określone w przepisach w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego,
 - 4) cele kształcenia i sposoby ich osiągnięcia, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych lub uczestników kształcenia w innych formach pozaszkolnych, w zależności od potrzeb i możliwości,
 - 5) plan nauczania określający nazwę zajęć oraz ich wymiar,
 - 6) treści nauczania w zakresie poszczególnych zajęć,
 - 7) opis efektów kształcenia,
 - 8) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,
 - 9) sposób i formę zaliczenia.
7. Ośrodek sporządza na każdy rok szkolny plan kształcenia, który zawiera:
- 1) wykaz 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.
8. Plan doksztalania młodocianych pracowników oraz plan kształcenia na kwalifikacyjnych kursach zawodowych uwzględniane są w arkuszu organizacji CKUiODiDZ.
9. Ośrodek pobiera opłaty za kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych, według zasad zawartych w odrębnych przepisach.
10. W celu realizacji zdań statutowych w Ośrodku mogą być tworzone specjalistyczne pracownie, warsztaty i laboratoria.

Organizacja turnusu dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników

§10.

1. Dokształcanie młodocianych pracowników w Ośrodku odbywa się w formie turnusów.
2. Turnusy organizuje się dla młodocianych pracowników dokształcających się w zakresie tego samego zawodu.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach turnusy mogą być organizowane dla młodocianych pracowników dokształcających się teoretycznie w zakresie różnych zawodów.
4. W szczególnych przypadkach Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może zorganizować dokształcanie w formie konsultacji indywidualnych – zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Młodocianego pracownika do Ośrodka kieruje szkoła lub pracodawca na podstawie skierowania podając:
 - 1) imię, nazwisko oraz datę i miejsce urodzenia młodocianego pracownika,
 - 2) numer PESEL młodocianego, a w przypadku młodocianego pracownika, który nie posiada numeru PESEL – numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość,
 - 3) nazwę szkoły lub pracodawcy kierującego młodocianego pracownika,
 - 4) nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego oraz zakres dokształcania teoretycznego.
6. Rekrutacja młodocianych pracowników odbywa się na podstawie skierowań z branżowych szkół I stopnia i od pracodawców, rekrutacja dorosłych odbywa się na podstawie zgłoszeń od osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej.
7. Liczba młodocianych pracowników uczestniczących w turnusie powinna wynosić co najmniej 20 słuchaczy.
8. Za zgodą organu prowadzącego liczba młodocianych pracowników uczestniczących w turnusie może być mniejsza niż 20.
9. Dokształcanie młodocianych pracowników w formie turnusu realizuje się w wymiarze odpowiednim do zakresu dokształcania, na które został skierowany młodociany pracownik, z uwzględnieniem programu nauczania dla danego zawodu lub programu będącego podstawą przeprowadzenia egzaminu na tytuł robotnika wykwalifikowanego lub czeladnika.
10. Młodociani pracownicy odbywający zajęcia w Ośrodku mogą korzystać z biblioteki Centrum Kształcenia Ustawicznego.
11. Po zakończeniu turnusu młodociany pracownik otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników.
12. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 11 zawiera:
 - 1) imię i nazwisko młodocianego pracownika,
 - 2) datę i miejsce jego urodzenia, PESEL,

- 3) określenie zawodu i zakresu odbytego doksztalcania,
 - 4) nazwę i adres ośrodka doksztalcania i doskonalenia zawodowego,
 - 5) nazwę zajęć, wymiar godzin,
 - 6) oceny z zajęć edukacyjnych.
13. Ośrodek kształci na turnusie doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników nieodpłatnie uczniów tych szkół, dla których organem prowadzącym jest Powiat Stalowowolski.
14. Ośrodek pobiera opłaty za kształcenie na turnusie doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników od tych szkół, dla których Powiat Stalowowolski nie jest organem prowadzącym.

§11.

1. Dyrektor Ośrodka na podstawie skierowań, o których mowa w §10 ust.5, sporządza plan doksztalcania młodocianych pracowników na dany rok szkolny, w terminie do dnia 30 sierpnia danego roku.
2. Plan, o którym mowa w ust.1 zawiera:
 - 1) liczbę młodocianych pracowników, dla których ma być prowadzone doksztalcanie,
 - 2) wykaz zawodów, w których ma być prowadzone doksztalcanie młodocianych pracowników oraz nazwę i symbol cyfrowy zawodu zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego,
 - 3) zakres i formę doksztalcania młodocianych pracowników.

Organizacja kwalifikacyjnego kursu zawodowego

§12.

1. Kwalifikacyjny kurs zawodowy realizuje się według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji.
2. Ukończenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
3. Minimalna liczba godzin kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji.
4. W przypadku kwalifikacyjnego kursu zawodowego prowadzonego w formie zaocznej minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego nie może być mniejsza niż 65% minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji.
5. Liczba słuchaczy uczestnicząca w kwalifikacyjnym kursie zawodowym wynosi co najmniej 20 osób.
6. Za zgodą organu prowadzącego liczba słuchaczy może być mniejsza niż 20.

7. Ośrodek jest obowiązany poinformować okręgową komisję egzaminacyjną o rozpoczęciu kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia tego kształcenia.
8. Informacja, o której mowa w ust. 7 zawiera:
 - 1) oznaczenie podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy,
 - 2) nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego
 - 3) nazwę i oznaczenie kwalifikacji, zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach, w zakresie której prowadzone jest kształcenie,
 - 4) termin rozpoczęcia i zakończenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego,
 - 5) wykaz słuchaczy kwalifikacyjnego kursu zawodowego, zawierający imię i nazwisko, datę i miejsce urodzenia oraz numer PESEL słuchacza, a przypadku słuchacza, który nie posiada numeru PESEL – numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość.
9. Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym jest zwalniana, na swój wniosek złożony Dyrektorowi, z zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia realizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, gdy posiada:
 - 1) dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny,
 - 2) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny,
 - 3) świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski,
 - 4) świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe,
 - 5) świadectwo ukończenia liceum profilowanego,
 - 6) świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie,
 - 7) zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
10. Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym jest zwalniana, na swój wniosek złożony Dyrektorowi, z zajęć dotyczących efektów kształcenia realizowanych na tym kursie umiejętności zawodowych, gdy posiada zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych.
11. Kwalifikacyjny kurs zawodowy kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez Dyrektora.
12. Słuchacz, który uzyskał zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego, które zawiera:
 - 1) imię i nazwisko słuchacza,
 - 2) datę i miejsce urodzenia, PESEL,
 - 3) nazwę i oznaczenie kwalifikacji,
 - 4) nazwę i symbol cyfrowy zawodu, wymiar godzin,
 - 5) nazwę i adres podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy.

§13.

Rekrutację na kwalifikacyjne kursy zawodowe, kursy umiejętności zawodowych oraz kursy kompetencji ogólnych prowadzi się w oparciu o Regulamin rekrutacji opracowywany na dany rok szkolny przez Dyrektora.

Organizacja kursu umiejętności zawodowych

§14.

1. Kurs umiejętności zawodowych jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie:
 - 1) jednej z części efektów kształcenia wyodrębnionych w ramach danej kwalifikacji, albo,
 - 2) efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów oraz wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia stanowiących podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów, albo,
 - 3) efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów w zakresie organizacji pracy małych zespołów.
2. Minimalna liczba godzin kształcenia na kursie umiejętności zawodowych:
 - 1) w przypadku kształcenia w zakresie jednej z części efektów kształcenia wyodrębnionych w ramach danej kwalifikacji, jest równa ilorazowi liczby godzin kształcenia przewidzianych dla danej kwalifikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodach i liczby części efektów kształcenia wyodrębnionych w ramach tej kwalifikacji,
 - 2) w przypadku kształcenia w zakresie efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów oraz wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia stanowiących podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów, jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia w zakresie efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów oraz wspólnych dla zawodów w ramach danego obszaru kształcenia stanowiących podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów, określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danego zawodu,
 - 3) w przypadku kształcenia w zakresie efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów w zakresie organizacji pracy małych zespołów, wynosi 30 godzin.
3. Kurs umiejętności zawodowych kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez Dyrektora.
4. Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych, które zawiera:
 - 1) imię i nazwisko słuchacza,
 - 2) datę i miejsce urodzenia, PESEL,
 - 3) zakres i wymiar godzin,
 - 4) nazwę i adres Ośrodka.

Organizacja kursu kompetencji ogólnych

§15.

1. Kurs kompetencji ogólnych jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego dowolnie wybraną część podstawy programowej kształcenia ogólnego.
2. Minimalny wymiar kształcenia na kursie kompetencji ogólnych wynosi 30 godzin.
3. Kurs kompetencji ogólnych kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez Dyrektora.
4. Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu kompetencji ogólnych, które zawiera:
 - 1) imię i nazwisko,
 - 2) datę i miejsce urodzenia, PESEL,
 - 3) zakres i wymiar godzin,
 - 4) nazwę i adres Ośrodka.

Organizacja kursu umożliwiającego uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych

§16.

1. Ośrodek prowadzi kurs umożliwiający uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
2. Osoba, która ukończyła kurs otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu tego kursu, które zawiera:
 - 1) imię i nazwisko,
 - 2) datę i miejsce urodzenia, PESEL,
 - 3) nazwę kursu oraz wymiar godzin,
 - 4) nazwę i adres Ośrodka.

Organizacja biblioteki Ośrodka

§17.

1. Słuchacze Ośrodka korzystają z biblioteki szkolnej w Centrum Kształcenia Ustawicznego w Stalowej Woli.
2. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą:
 - 1) gromadzeniu i udostępnianiu podręczników i materiałów edukacyjnych,
 - 2) rozwijaniu zainteresowań słuchaczy,
 - 3) kształtowaniu umiejętności efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 4) wyrabianiu i pogłębianiu nawyku czytania i uczenia się,
 - 5) organizowaniu działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
3. Nauczyciel - bibliotekarz, w szczególności:
 - 1) opracowuje regulamin biblioteki szkolnej i czuwa nad jego przestrzeganiem,
 - 2) ustala godziny pracy biblioteki szkolnej tak, aby umożliwić dostęp do zbiorów przed lekcjami, w czasie lekcji i po ich zakończeniu,

- 3) gromadzi zbiory zgodnie z obowiązującymi programami nauczania oraz potrzebami słuchaczy i nauczycieli,
 - 4) udostępnia zbiory słuchaczom szkoły,
 - 5) prowadzi ewidencję zbiorów bibliotecznych,
 - 6) prowadzi na bieżąco selekcję księgozbioru,
 - 7) dba o estetykę i właściwy wystrój pomieszczeń biblioteki,
 - 8) prowadzi dokumentację pracy biblioteki (dziennik, statystyka wypożyczeń),
 - 9) prowadzi lekcje z przysposobienia czytelniczego,
 - 10) rozwija zainteresowania czytelnicze słuchaczy,
 - 11) prowadzi działalność informacyjną.
4. W skład biblioteki wchodzi:
- 1) magazyn książek z wypożyczalnią,
 - 2) czytelnia, która pełni także rolę sali audiowizualnej.
5. Biblioteka szkolna współpracuje z młodocianymi pracownikami, słuchaczami kursów, nauczycielami i innymi bibliotekami.
6. Zasady współpracy z wymienionymi podmiotami polegają w szczególności na:
- 1) informowaniu młodocianych i słuchaczy o stanie ich czytelnictwa, nieoddanych w terminie książkach,
 - 2) wspieraniu nauczyciela w procesie dydaktycznym,
 - 3) udostępnianiu zbiorów wyżej wymienionym podmiotom,
 - 4) organizacji przedsięwzięć związanych z czytelnictwem,
 - 5) udziale słuchaczy w konkursach, spotkaniach z autorami książek organizowanych przez lokalne biblioteki,
 - 6) dopożyczaniu materiałów z innych bibliotek w razie potrzeb.

Rozdział 5

Młodociani i Słuchacze Ośrodka

§18.

1. Młodociany pracownik ma prawo do:
 - 1) uzyskania informacji na początku turnusu na temat programu nauczania i wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów,
 - 2) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi,
 - 3) przedstawiania opiekunowi turnusu, dyrektorowi i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień,
 - 4) jawnego wyrażania opinii dotyczących Ośrodka, nie może to jednak uwłaczać godności osobistej pracowników Ośrodka ani młodocianych pracowników kształcących się w Ośrodku,
 - 5) oceny z poszczególnych przedmiotów dokonywanej wyłącznie za wiadomości i umiejętności w sposób jawny,
 - 6) korzystania z urządzeń i pomieszczeń Ośrodka zgodnie z ich przeznaczeniem.

2. W Ośrodku przestrzega się praw młodocianych pracowników zgodnie z Konwencją o prawach dziecka.
3. W przypadku naruszenia praw młodocianych pracowników, zainteresowany młodociany pracownik lub jego rodzic, opiekun prawny może złożyć skargę w formie ustnej lub pisemnej odpowiednio do: opiekuna grupy, Dyrektora Ośrodka w terminie nie później niż 7 dni od zaistniałej sytuacji.
4. O wyniku rozpatrzenia skargi młodociany pracownik lub jego rodzic (prawny opiekun) powinien być poinformowany w ciągu 14 dni od wpłynięcia skargi.

§19.

1. Młodociany pracownik ma obowiązek:
 - 1) godnego, kulturalnego zachowania się w Ośrodku i poza nim, dbania o piękno języka polskiego,
 - 2) systematycznego przygotowywania się i uczestniczenia w zajęciach,
 - 3) podporządkowania się zaleceniom Dyrektora Ośrodka, wicedyrektora, rady pedagogicznej, nauczycieli oraz pracowników Ośrodka,
 - 4) przestrzegania zasad współżycia społecznego, a w szczególności:
 - a) okazywania szacunku innym osobom,
 - b) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
 - c) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
 - d) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - e) troszczenia się o mienie Ośrodka i jego estetyczny wygląd, utrzymywania porządku na korytarzach i w pomieszczeniach, nie niszczenia ścian, elewacji budynku i sprzętu. Za zniszczone mienie uczestnik kursu ponosi odpowiedzialność materialną,
 - f) punktualnego przybywania na lekcje i inne zajęcia,
 - g) przestrzegania postanowień Statutu i regulaminów obowiązujących w Ośrodku.

§20.

Słuchacz uczestniczący w kwalifikacyjnym kursie zawodowym ma prawo do:

- 1) zapoznania się z wprowadzonym przez Dyrektora Ośrodka regulaminem organizacji kursów oraz programem nauczania i harmonogramem zajęć na kursie,
- 2) informacji dotyczącej sposobu i formy zaliczenia,
- 3) oceny postępów w nauce zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie,
- 4) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych, koleżeńskich oraz poszanowania własnej prywatności,
- 5) korzystania z urządzeń i pomieszczeń Ośrodka zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 6) przedstawiania opiekunowi kursu swoich opinii i uwag dotyczących organizacji procesu kształcenia na kursie.

§21.

Słuchacz uczestniczący w kwalifikacyjnym kursie zawodowym ma obowiązek:

- 1) przestrzegać regulaminu kursu,
- 2) uczęszczać na zajęcia zgodnie z harmonogramem kursu,
- 3) uzyskać zaliczenie z poszczególnych przedmiotów kursu zgodnie z regulaminem kursu,
- 4) okazywać szacunek innym słuchaczom i kadrze dydaktycznej, dbać o kulturę osobistą,
- 5) szanować mienie Organizatora i naprawiać wyrządzone przez siebie szkody,
- 6) przestrzegać przepisy bhp podczas zajęć i przerw.

Rozdział 6 Nagrody i kary

§22.

1. Młodociany pracownik i słuchacz wyróżniający się wynikami w nauce i wzorowym zachowaniem może być nagrodzony:
 - 1) pismem gratulacyjnym,
 - 2) nagrodą rzeczową.
2. Nagrody wymienione w ust. 1 są przyznawane przez Dyrektora na wniosek opiekuna turnusu i kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

§23.

1. Wobec młodocianych pracowników naruszających postanowienia statutu i regulaminów Ośrodka stosuje się następujące kary:
 - 1) upomnienie ustne młodocianego pracownika udzielane przez nauczyciela lub Dyrektora Ośrodka,
 - 2) pisemne upomnienie młodocianego pracownika z wpisem do dziennika zajęć,
 - 3) pisemne upomnienie młodocianego pracownika z jednoczesnym powiadomieniem szkoły lub pracodawcy, który skierował młodocianego pracownika do Ośrodka.
2. Kara może być wymierzona w szczególności, jeżeli młodociany:
 - 1) swoim zachowaniem przeszkadza lub uniemożliwia prowadzenie zajęć,
 - 2) stwarza zagrożenie bezpieczeństwa dla innych osób,
 - 3) narusza godność osobistą innych młodocianych,
 - 4) narusza ogólnie obowiązujące normy współżycia, przepisy niniejszego statutu oraz wewnętrznych regulaminów.
3. W przypadku szczególnie ciężkiego naruszenia statutu i regulaminów Ośrodka Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora Ośrodka do skreślenia młodocianego pracownika oraz słuchacza kwalifikacyjnego kursu zawodowego z listy słuchaczy.
4. Za szczególnie ciężkie naruszenie statutu i regulaminów Ośrodka uznaje się:
 - 1) naruszenie nietykalności cielesnej innej osoby,

- 2) kradzież,
 - 3) przebywanie na terenie Ośrodka w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających,
 - 4) niszczenie mienia Ośrodka,
 - 5) uporczywe palenie tytoniu na terenie Ośrodka.
5. Dyrektor Ośrodka skreśla młodocianego pracownika oraz słuchacza kwalifikacyjnego kursu zawodowego z listy słuchaczy po podjęciu uchwały w tej sprawie przez Radę Pedagogiczną.

§24.

Słuchacze kwalifikacyjnych kursów zawodowych oraz rodzice, opiekunowie prawni młodocianego pracownika mają prawo odwołać się w formie pisemnej od nałożonych na ich podopiecznego kar do:

- 1) Dyrektora Ośrodka w przypadku kar wymienionych w §23 ust. 1 w ciągu 5 dni roboczych od dnia nałożenia kary,
- 2) Podkarpackiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Ośrodka, w przypadku nałożenia kary określonej w §23 ust.3.

§25.

1. Dyrektor Ośrodka zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu młodocianych pracowników 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.
2. Celem zapewnienia bezpieczeństwa młodocianych pracowników i słuchaczy kursów Ośrodek posiada monitoring wizyjny.
3. Dyrektor w drodze zarządzenia reguluje zasady korzystania z systemu monitoringu.

Rozdział 7

Pracownicy Ośrodka

§26.

1. W Ośrodku zatrudnieni są:
 - 1) nauczyciele,
 - 2) pracownicy ekonomiczni, administracyjni i obsługi na podstawie Kodeksu Pracy.
2. Liczba etatów jest corocznie określana w arkuszu organizacyjnym.
3. Prawa i obowiązki nauczycieli określają stosowne ustawy oraz rozporządzenia.
4. Zakres zadań nauczycieli obejmuje:

- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo młodocianych pracowników w trakcie zajęć,
 - 2) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
 - 3) dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt,
 - 4) bezstronność i obiektywizm w ocenie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich młodocianych pracowników,
 - 5) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej.
5. Nauczyciel zobowiązany jest w szczególności do:
- 1) zapoznania młodocianych pracowników z zakresem wymagań i zasadami oceniania na zajęciach realizowanych w trakcie turnusu,
 - 2) realizowania zajęć dydaktycznych zgodnie z zatwierdzonymi i obowiązującymi programami nauczania,
 - 3) bieżącego wypełniania dziennika
 - 4) systematycznego, jawnego i obiektywnego oceniania wiedzy i umiejętności młodocianych pracowników i słuchaczy,
 - 5) uczestniczenia w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i realizowania jej uchwał,
 - 6) przygotowania słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych do zdawania egzaminów zewnętrznych,
 - 7) badania osiągnięć edukacyjnych,
 - 8) rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym stanowiskiem,
 - 9) zapoznania młodocianych pracowników i słuchaczy kursów z obowiązującymi w Ośrodku przepisami, zasadami, prawami i obowiązkami.

§27.

1. Do zadań pracowników ekonomicznych należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującym prawem,
 - 3) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji kosztów wykonywanych zadań,
 - 4) sporządzanie sprawozdań i informacji o realizacji planu,
 - 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, a dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczenia inwentaryzacji.
2. Do zadań pracowników administracji należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie obsługi technicznej i administracyjnej Ośrodka,
 - 2) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników Ośrodka,
 - 3) prowadzenie spraw z zakresu bhp, przeciwpożarowego zabezpieczenia Ośrodka.
3. Do zadań pracowników obsługi należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie obsługi technicznej Ośrodka,
 - 2) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach Ośrodka.

§28.

W Ośrodku przewiduje się stanowiska wicedyrektorów oraz inne stanowiska kierownicze, które mogą być utworzone na wniosek Dyrektora za zgodą organu prowadzącego.

Rozdział 8

Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania Młodocianych

§29.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych młodocianego pracownika polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez młodocianego pracownika wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w placówce programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie młodocianego pracownika o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie młodocianemu pracownikowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie młodocianemu pracownikowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 4) dostarczanie nauczycielom i rodzicom (opiekunom prawnym) informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach młodocianego pracownika;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej;
 - 6) motywowanie młodocianego pracownika do dalszych postępów w nauce i zachowaniu.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć dydaktycznych,
 - 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania,
 - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 4) ocenianie bieżące i ustalanie ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz ocen z zachowania,
 - 5) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania,
 - 6) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (opiekunom prawnym) informacji o postępach i trudnościach młodocianego pracownika w nauce.

§30.

Rok szkolny w Ośrodku dzieli się na turnusy: I, II i III stopnia. Turnus trwa 4 tygodnie i kończy się wystawieniem ocen końcowych.

§31.

1. Na początku każdego turnusu nauczyciele informują młodocianych pracowników o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych młodocianych pracowników,
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej z poszczególnych przedmiotów,
2. Opiekun kursu na początku turnusu informuje młodocianych pracowników o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania.

§32.

1. Oceny klasyfikacyjne ustala się w stopniach według następującej skali:

Nazwa stopnia	Odpowiednik cyfrowy	Skrót literowy	Rodzaj oceny
celujący	6	cel	pozytywna
bardzo dobry	5	bdb	pozytywna
dobry	4	db	pozytywna
dostateczny	3	dst	pozytywna
dopuszczający	2	dop	pozytywna
niedostateczny	1	ndst	negatywna

Ocena końcowa wyrażana jest bez plusów i minusów.

2. Według tej samej skali notowane są oceny bieżące, które określają poziom wiadomości lub umiejętności nauczania ze zrealizowanej części programu nauczania. Dopuszcza się przy stawianiu ocen częściowych używania obok tych ocen znaków „+„ (plus, czyli więcej niż) oraz „-„ (minus, czyli mniej niż).
3. Nauczyciel jest bezwzględnie zobowiązany do przestrzegania zasad jawności przy wystawianiu ocen.
4. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę ustnie, a sprawdzone i ocenione pisemne prace są udostępniane młodocianym pracownikom lub rodzicom (prawnym opiekunom).
5. Na wniosek młodocianego pracownika lub rodziców (prawnych opiekunów), dokumentacja dotycząca oceniania jest im udostępniana do wglądu w obecności nauczyciela lub dyrektora Ośrodka.
6. Częstotliwość oceniania jest uzależniona od tygodniowego wymiaru godzin danych zajęć edukacyjnych i ich specyfiki, jednak w danym turnusie praca młodocianego pracownika powinna być oceniona co najmniej dwa razy.
7. Procentowa skala oceniania:
 - 1) 0 - 29% stopień niedostateczny
 - 2) 30 - 49% stopień dopuszczający
 - 3) 50 - 70% stopień dostateczny

4) 71 - 85%	stopień dobry
5) 86 - 95%	stopień bardzo dobry
6) 96-100%	stopień celujący

8. Ocenia się umiejętności i wiadomości młodocianego pracownika stosując jasno określone kryteria wymagań:

1) stopień celujący otrzymuje młodociany pracownik, który:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania poszczególnych przedmiotów/dla zawodu,
- b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
- c) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych z programu nauczania;

2) stopień bardzo dobry otrzymuje młodociany pracownik, który:

- a) opanował zdecydowaną większość zakresu wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania poszczególnych przedmiotów/dla zawodu,
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania poszczególnych przedmiotów/dla zawodu, stosuje posiadaną wiedzę do rozwiązywania problemów w nowych sytuacjach,

3) stopień dobry otrzymuje młodociany pracownik, który:

- a) opanował wiadomości na poziomie pozwalającym rozwiązywać samodzielnie typowe zadania i problemy teoretyczne i praktyczne zawarte w programach nauczania poszczególnych przedmiotów/dla zawodu, swobodnie posługuje się słownictwem typowym dla danego przedmiotu.

4) stopień dostateczny otrzymuje młodociany pracownik, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności na poziomie podstawowym, nie przekraczającym wymagań zawartych w programach nauczania poszczególnych przedmiotów/dla zawodu,
- b) wykonuje i rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne ze zdarzającymi się błędami lub przy niewielkiej pomocy nauczyciela,

5) stopień dopuszczający otrzymuje młodociany pracownik, który:

- a) ma braki w wiadomościach i umiejętnościach określonych programem nauczania poszczególnych przedmiotów/dla zawodu, braki te nie przekraczają możliwości uzyskania podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki;
- b) rozwiązuje przy pomocy nauczyciela zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.

6) stopień niedostateczny otrzymuje młodociany pracownik, który:

- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania poszczególnych przedmiotów/dla zawodu, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu;

- b) nie jest w stanie rozwiązać lub wykonać zadań o elementarnym stopniu trudności.
9. Szczegółowe kryteria oceniania z poszczególnych zajęć edukacyjnych określają przedmiotowe zasady oceniania.
 10. Narzędzia i sposoby pomiaru dydaktycznego:
 - 1) prace klasowe (obejmują dłuższe partie materiału, poprzedzone są lekcjami powtórzeniowymi); odnotowane są w dzienniku kolorem czerwonym,
 - 2) sprawdziany (obejmują więcej niż trzy lekcje),
 - 3) kartkówki (obejmują maksymalnie trzy lekcje),
 - 4) prace domowe,
 - 5) odpowiedzi ustne,
 - 6) ćwiczenia,
 - 7) prace długoterminowe (rozprawka, referat),
 - 8) obserwacja młodocianych pracowników (przygotowanie do lekcji, aktywność, praca w grupie, ćwiczenia praktyczne),
 - 9) inne formy aktywności zawarte w przedmiotowych systemach oceniania.
 11. W przypadku dłuższej (powyżej tygodnia) usprawiedliwionej nieobecności młodocianego pracownika należy ustalić z nauczycielem termin i sposób wyrównania zaległości.
 12. Prace pisemne młodocianych pracowników są przechowywane do końca roku szkolnego na terenie placówki.
 13. Warunkiem ukończenia turnusu jest uzyskanie pozytywnych ocen z wszystkich zajęć edukacyjnych objętych programem nauczania.
 14. Na tydzień przed klasyfikacją nauczyciele poszczególnych przedmiotów i opiekunowie klas są zobowiązani poinformować młodocianego pracownika – w formie ustnej – o przewidywanych dla niego ocenach.
 15. Młodociani pracownicy są klasyfikowani na koniec turnusu w ostatnim tygodniu nauki.
 16. Klasyfikowanie polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych młodocianego pracownika z zajęć edukacyjnych i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny z zachowania.
 17. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, ocenę klasyfikacyjną zachowania – opiekun klasy.
 18. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna może zostać zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
 19. Nauczyciel zobowiązany jest na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb młodocianego pracownika, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
 20. Wymagania edukacyjne określają i opracowują nauczyciele wszystkich teoretycznych przedmiotów zawodowych na bazie obowiązujących podstaw

programowych i realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla danego etapu kształcenia, uwzględniając i przestrzegając niniejszych ustaleń.

21. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

§33.

1. Ocena zachowania młodocianego pracownika w szczególności uwzględnia jego funkcjonowanie w klasie, środowisku szkolnym i pozaszkolnym, przestrzeganie zasad ogólnie przyjętych norm współżycia społecznego.
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie może mieć wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
3. Ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według skali podanej w poniższej tabeli.

Lp.	Ocena słownie	Skrót literowy
1.	wzorowe	wz
2.	bardzo dobre	bdb
3.	dobre	db
4.	poprawne	pop
5.	nieodpowiednie	ndp
6.	naganne	ng

4. Ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala opiekun klasy, po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących na danym turnusie.
5. Na początku turnusu opiekun klasy zapoznaje młodocianych pracowników z regulaminem ustalania oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Na dzień przed klasyfikacją opiekun dokonuje analizy zachowania młodocianego pracownika.
7. Na podstawie wniosków z przeprowadzonej analizy opiekun klasy formułuje prognozę oceny z zachowania młodocianego pracownika według poniższych kryteriów:
 - 1) ocenę wzorową – z zachowania otrzymuje młodociany pracownik, który:
wzorowo wypełnia obowiązki szkolne, tj.:
 - a) ma wzorową frekwencję (tj. bez godzin nieusprawiedliwionych)
 - b) jest samodzielny, ma własne zdanie na temat omawianych i rozwiązywanych problemów w klasie i potrafi je zaprezentować,
 - c) jest koleżeński, lojalny, tolerancyjny, pomaga innym, umie pracować w grupie, organizuje jej pracę,
 - d) okazuje szacunek przełożonym, osobom starszym i kolegom,
 - e) jest uczciwy, wykazuje się kulturą osobistą, kulturą słowa,
 - f) dba o czystość otoczenia,
 - 2) ocenę bardzo dobrą – z zachowania otrzymuje młodociany pracownik, który:
 - a) bardzo dobrze wypełnia obowiązki szkolne,
 - b) ma bardzo dobrą frekwencję (tj. do 3 godzin nieusprawiedliwionych),

- c) jest samodzielny, ma własne zdanie na temat omawianych i rozwiązywanych problemów w klasie i potrafi je zaprezentować,
 - d) jest koleżeński i lojalny, tolerancyjny, pomaga innym, umie pracować w grupie, organizuje jej pracę,
 - e) okazuje szacunek przełożonym, osobom starszym i kolegom,
 - f) jest uczciwy, wykazuje się kulturą osobistą, kulturą słowa,
 - g) dba o czystość otoczenia,
- 3) ocenę dobrą – z zachowania otrzymuje młodociany pracownik, który:
- a) dobrze wypełnia obowiązki szkolne,
 - b) ma dobrą frekwencję (tj. do 6 godzin nieusprawiedliwionych)
 - c) jest samodzielny, ma własne zdanie na temat omawianych i rozwiązywanych problemów w klasie i potrafi je zaprezentować,
 - d) jest koleżeński i lojalny, tolerancyjny, pomaga innym, umie pracować w grupie, organizuje pracę grupy, okazuje szacunek przełożonym, osobom starszym, rodzicom i kolegom,
 - e) jest uczciwy, wykazuje się kulturą osobistą, kulturą słowa,
 - f) dba o czystość otoczenia,
- 4) ocenę poprawną – z zachowania otrzymuje młodociany pracownik, który:
- a) stara się dobrze wykonywać obowiązki szkolne, jednak zdarza mu się je zaniedbać, lecz po zwróceniu uwagi, zmienia swoje postępowanie,
 - b) ma poprawną frekwencję (tj. do 10 godzin nieusprawiedliwionych)
 - c) jest koleżeński i lojalny, tolerancyjny, umie pracować w grupie,
 - d) okazuje szacunek przełożonym, osobom starszym, rodzicom i kolegom,
 - e) wykazuje się kulturą osobistą, kulturą słowa,
 - f) dba o czystość otoczenia,
- 5) ocenę nieodpowiednią – z zachowania otrzymuje młodociany pracownik, który:
- a) często nie przestrzega obowiązków szkolnych,
 - b) ma słabą frekwencję (tj. do 15 godzin nieusprawiedliwionych)
 - c) dezorganizuje pracę zespołu klasowego poprzez niewłaściwe zachowanie,
 - d) charakteryzuje się niską kulturą osobistą,
 - e) ma nieodpowiednią postawę etycznie – moralną,
 - f) uwagi i działania wychowawcze nie przynoszą oczekiwanego skutku,
- 6) ocenę naganną – z zachowania otrzymuje młodociany pracownik, który:
- a) nie przestrzega obowiązków szkolnych,
 - b) ma bardzo słabą frekwencję (tj. powyżej 15 godzin nieusprawiedliwionych)
 - c) rażąco narusza zasady współżycia społecznego, swoją postawą uniemożliwia normalną pracę zespołu klasowego,
 - d) nie stosuje ogólnie przyjętych norm zachowania,
 - e) uwagi i działania wychowawcze nie przynoszą oczekiwanego skutku.
8. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania młodocianego pracownika, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie

orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

9. Ocena z zachowania jest oceną jawną.

§34.

1. Młodociany pracownik może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub ze wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia końcowej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności młodocianego pracownika na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Młodociany pracownik nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Wniosek w tej sprawie składa młodociany pracownik lub jego rodzice (opiekunowie prawni) do Dyrektora Ośrodka.
3. Na prośbę młodocianego pracownika, który opuścił ponad połowę czasu przeznaczanego na określone zajęcia edukacyjne i nie usprawiedliwił tych godzin, może on przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego tylko za zgodą Rady Pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać młodociany pracownik, który w wyniku przeniesienia z innego Ośrodka musi uzupełniać różnice programowe. Zakres materiału w takim przypadku określa nauczyciel właściwych zajęć edukacyjnych.
5. Termin egzaminu (egzaminów), po uzgodnieniu z młodocianym pracownikiem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) wyznacza Dyrektor Ośrodka.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
7. Egzamin klasyfikacyjny dla młodocianego pracownika przeprowadza komisja w składzie:
 - 1) Dyrektor Ośrodka – jako przewodniczący,
 - 2) nauczyciel danego przedmiotu – jako egzaminator,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
8. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 3) pytania egzaminacyjne,
 - 4) ocenę ustaloną przez komisję,
 - 5) zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych.Do protokołu dołącza się pracę pisemną.
9. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem §35.

10. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem §35 i §36 ust.1.
11. Młodociany pracownik, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w innym terminie, określonym przez Dyrektora Ośrodka.
12. W przypadku nie klasyfikowania młodocianego pracownika z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

§35.

1. Młodociany pracownik lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą w terminie nie później niż 2 dni roboczych od daty zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych na danym turnusie zgłosić do Dyrektora Ośrodka zastrzeżenia, jeżeli uznają, że ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona została niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu jej ustalania.
2. Dyrektor Ośrodka w przypadku stwierdzenia, że ocena klasyfikacyjna z wymienionych zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z obowiązującymi przepisami prawa powołuje komisję, która:
 - 1) przeprowadza pisemny i ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności młodocianego pracownika,
 - 2) ustala ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych, która nie może być niższa od ustalonej wcześniej.
3. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Ośrodka - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
4. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.
5. Termin sprawdzianu ustala się z młodocianym pracownikiem i rodzicami (opiekunami prawnymi).
6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji,
 - 2) imię i nazwisko młodocianego pracownika,
 - 3) termin sprawdzianu,
 - 4) zadania sprawdzające,
 - 5) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
7. Protokół podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład komisji.
8. Ustalona przez komisję ocena jest ostateczna, z zastrzeżeniem §36.
9. Młodociany pracownik, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym

terminie wyznaczonym przez Dyrektora Ośrodka w uzgodnieniu z młodocianym pracownikiem lub jego rodzicem (prawnym opiekunem).

§36.

1. Młodociany pracownik, który w wyniku końcowej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. O przeprowadzenie egzaminu poprawkowego wnioskuje do Dyrektora Ośrodka młodociany pracownik, jego rodzice (opiekunowie prawni) lub opiekun klasy.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej.
4. Egzamin poprawkowy odbywa się w terminie wskazanym przez Dyrektora Ośrodka.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Ośrodka; w skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Ośrodka - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminator,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach; w takim przypadku Dyrektor Ośrodka powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji,
 - 2) nazwę zajęć i termin egzaminu poprawkowego,
 - 3) pytania egzaminacyjne,
 - 4) ocenę ustaloną przez komisję,
 - 5) zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych.Do protokołu dołącza się pracę pisemną.
8. Młodociany pracownik, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora Ośrodka.
9. Młodociany, który nie zdał egzaminu poprawkowego powtarza kurs.

Zasady Wewnętrzskiego Oceniania na Kwalifikacyjnym Kursie Zawodowym

§37.

1. Na kwalifikacyjnym kursie zawodowym obowiązują wewnętrzne zasady oceniania obejmujące zasady i tryb uzyskiwania:
 - 1) ocen bieżących (częstkowych),
 - 2) zaliczenia z poszczególnych zajęć edukacyjnych,
 - 3) zaliczenia z wewnętrznego egzaminu końcowego

2. Oceny bieżące z poszczególnych przedmiotów ustala się w stopniach wg następującej skali:

Nazwa stopnia	Odpowiednik cyfrowy	Skrót literowy	Rodzaj oceny
celujący	6	cel	pozytywna
bardzo dobry	5	bdb	pozytywna
dobry	4	db	pozytywna
dostateczny	3	dst	pozytywna
dopuszczający	2	dop	pozytywna
niedostateczny	1	ndst	negatywna

3. Oceny bieżące wystawiane są przez nauczycieli prowadzących zajęcia na podstawie np. testów, sprawdzianów, obserwacji pracy słuchaczy, oceny rezultatów i przebiegu wykonywania zadań praktycznych.
4. Warunki i zasady oceniania na kwalifikacyjnym kursie zawodowym znajdują się w Regulaminie KKZ, natomiast szczegółowe zasady oceniania z poszczególnych przedmiotów zawarte są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
5. Słuchacz jest dopuszczony do egzaminu wewnętrznego potwierdzającego ukończenie kursu, jeżeli uzyskał zaliczenia ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w planie nauczania.
6. Wewnętrzny egzamin końcowy jest przeprowadzany przez komisję egzaminacyjną powołaną przez dyrektora Ośrodka, spośród nauczycieli prowadzących zajęcia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym.
7. Egzamin składa się z dwóch części:
- 1) część teoretyczna - test
 - 2) część praktyczna – zadanie praktyczne
8. Słuchacz zdaje wewnętrzny egzamin końcowy, jeżeli zarówno z części teoretycznej jak i z części praktycznej uzyska co najmniej 50% punktów możliwych do uzyskania.
9. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół.
10. Oceny bieżące oraz uzyskanie zaliczenia z poszczególnych przedmiotów wpisywane są do dziennika zajęć, natomiast wynik wewnętrznego egzaminu końcowego wpisany jest zarówno do dziennika zajęć jak i do protokołu z przeprowadzonego zaliczenia.
11. Kadra dydaktyczna jest zobowiązana do opracowania zestawu wymagań edukacyjnych dotyczących oceniania bieżącego, a także do zapoznania z tymi wymaganiami słuchaczy. Informacje o wymaganiach przekazane zostaną słuchaczom na pierwszych zajęciach z danego przedmiotu.
12. Oceny bieżące ustala się biorąc pod uwagę:
- 1) zapamiętanie wiadomości (znajomość faktów, znajomość terminologii, umiejętność użycia algorytmów),
 - 2) rozumienie wiadomości (znajomość pojęć, reguł, zasad, umiejętność śledzenia rozumowania, umiejętność odczytania i zinterpretowania problemu),

- 3) umiejętność stosowania wiadomości w sytuacjach typowych (rozwiązywanie zadań schematycznych, dokonywanie porównań, analizowanie danych),
 - 4) umiejętność stosowania wiadomości w sytuacjach problemowych (rozwiązywanie zadań nieschematycznych, wykrywanie zależności, dokonywanie i uzasadnianie uogólnień).
13. Oceny są jawne dla słuchacza.
 14. Na kwalifikacyjnym kursie zawodowym zachowania słuchacza nie ocenia się.
 15. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do zaliczenia zajęć edukacyjnych w wyznaczonym terminie, ma prawo przystąpić do niego w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
 16. Słuchacz, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do zaliczenia danych zajęć edukacyjnych w wyznaczonym terminie, nie może przystąpić do wewnętrznego egzaminu końcowego, a tym samym nie ukończy kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
 17. Słuchacz, który nie uzyskał zaliczenia z danych zajęć edukacyjnych, ma prawo do ponownej próby jako formy zaliczenia poprawkowego. Jego termin określa dyrektor Ośrodka.
 18. Wynik uzyskany z zaliczenia poprawkowego jest ostateczny, chyba że słuchacz zgłosi Dyrektorowi umotywowane zastrzeżenia. W tej sytuacji Dyrektor winien przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w celu podjęcia ostatecznej decyzji.
 19. Słuchacz, który nie uzyskał zaliczenia z danych zajęć edukacyjnych w trybie poprawkowym, nie może przystąpić do wewnętrznego egzaminu końcowego, a tym samym nie ukończy kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§38.

Ośrodek używa pieczęci urzędowej wspólnej dla wszystkich placówek, zawierającą nazwę Ośrodka.

§39.

Ośrodek prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§40.

Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian w statucie oraz uchwała jego zmiany.

§41.

Dyrektor Ośrodka zapewnia możliwość zapoznania się z niniejszym Statutem wszystkim członkom społeczności Ośrodka.