

Uchwała Nr XXXVIII/453/2004
Rady Miasta Nowego Sącza
z dnia 28 grudnia 2004 r.

w sprawie założenia Ośrodka Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego w Nowym Sączu.

Na podstawie art.5 ust.2, pkt.1 i art.58 ust. 1 i 6 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t.j. Dz. U. Nr 67, poz. 329 z 1996 r. z późn. zmian.) oraz art. 12 pkt. 8 lit.” i “ ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. Nr 142, poz.1592 z 2001 r. z późn. zmian.) Rada Miasta Nowego Sącza na wniosek Prezydenta Miasta uchwała, co następuje :

§1.

Zakłada się z dniem 1 marca 2005 roku publiczny Ośrodek Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego w Nowym Sączu, zwany dalej “ Ośrodkiem “.

§2.

Akt założycielski Ośrodka stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§3.

Statut Ośrodka stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§4.

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Nowego Sącza.

§5.

Uchwała podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia publikacji.

Przewodniczący Rady Miasta
(-) Grzegorz Dobosz

**Załącznik Nr 1
do Uchwały Rady Miasta
Nr XXXVIII/453/2004
z dnia 28 grudnia 2004 r.**

A K T Z A Ł O Ż Y C I E L S K I

Na podstawie art. 58 ust. 6 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t.j. Dz. U. Nr 67, poz. 329 z 1996 r. z późn. zmian.) oraz Uchwały Nr XXXVIII/453/2004 Rady Miasta Nowego Sącza z dnia 28 grudnia 2004 r.

Rada Miasta Nowego Sącza

zakłada

z dniem 1 marca 2005 roku publiczną placówkę o nazwie :

Ośrodek Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego w Nowym Sączu

***Przewodniczący Rady Miasta
(-) Grzegorz Dobosz***

**Załącznik Nr 2
do Uchwały Rady Miasta
Nr XXXVIII/453/2004
z dnia 28 grudnia 2004 r.**

**STATUT
OŚRODKA DOKSZTAŁCANIA I DOSKONALENIA ZAWODOWEGO
w Nowym Sączu**

STATUT

OŚRODKA DOKSZTAŁCANIA I DOSKONALENIA ZAWODOWEGO PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 Nr 67 poz. 329 z późniejszymi zmianami).
2. Karta Nauczyciela - ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. (Dz. U. Nr 118 poz. 1112 z 2003 r.)
3. Ustawa z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 Nr 15, poz. 148 z późn. zm.).
4. Rozporządzenie MENiS z dnia 13 czerwca 2003r. w sprawie rodzajów, organizacji oraz sposobu działania publicznych placówek kształcenia ustawicznego i publicznych placówek kształcenia praktycznego, w tym publicznych ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego (Dz. U. Nr 132 poz. 1225)
5. Rozporządzenie MENiS z dnia 13 czerwca 2003 r. w sprawie ramowych statutów: publicznego centrum kształcenia ustawicznego, publicznego ośrodka dokształcania i doskonalenia zawodowego oraz publicznego centrum kształcenia praktycznego, (Dz. U. Nr 132 poz. 1226)
6. Rozporządzenie MENiS z dnia 1 lipca 2002 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. Nr 113 poz.988).
7. Rozporządzenie MENiS z dnia 7 września 2004r. (Dz. U. Nr 199 poz.199) w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.
8. Rozporządzenie MENiS z dnia 12 lutego 2002 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 15 poz. 137 z późn. zm.).
9. Rozporządzenie ministra finansów z dnia 29 grudnia 2000r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowej, zakładów budżetowych gospodarstw pomocniczych jednostek budżetowych oraz szczegółowych zasad i terminów rocznych rozliczeń i wpłat do budżetu przez zakłady budżetowe i gospodarstwa pomocnicze jednostek budżetowych (Dz. U. Nr 122 poz. 1333).
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 23, poz. 225 oraz z 2003r. Nr 107, poz. 1003).
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 stycznia 2003r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003r. Nr 11, poz. 114).
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003r. Nr 6, poz. 69).
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 9 kwietnia 2002r. w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. z 2002r. Nr 56, poz. 506).

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Ośrodek Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego zwany dalej Ośrodkiem jest publiczną placówką kształcenia ustawicznego.

1. Siedzibą Ośrodka jest Miasto Nowy Sącz. Placówka mieści się w budynku przy ul. Ludwika Zamenhoffa 1.
2. Organem prowadzącym Ośrodek Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego w Nowym Sączu jest Miasto Nowy Sącz – Miasto na prawach powiatu.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kurator Oświaty w Krakowie, zwany w dalszej części statutu Kuratorem.
4. Nazwa placówki - Ośrodek Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego w Nowym Sączu.
5. Nazwa Ośrodka jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.
6. Ośrodek może otrzymać imię nadane przez organ prowadzący na wniosek Rady Ośrodka lub Rady Pedagogicznej.
7. Ośrodek korzysta nieodpłatnie z bazy dydaktycznej i wyposażenia Centrum Kształcenia Praktycznego na zasadach ustalonych przez dyrektorów placówek.

§ 2

CELE I ZADANIA OŚRODKA

Ośrodek Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego prowadzi doksztalcenie młodocianych pracowników zwanych dalej „młodocianymi”, w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych wynikającym z programów nauczania dla danego zawodu, oraz realizuje zadania z zakresu doskonalenia zawodowego osób dorosłych.

Do zadań Ośrodka należy:

1. Doksztalcenie młodocianych zatrudnionych u pracodawców w celu nauki zawodu i uczęszczających do oddziałów wielozawodowych w zasadniczych szkołach zawodowych - w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych, jeżeli szkoła nie ma możliwości ich realizowania.
2. Doksztalcenie młodocianych zatrudnionych u pracodawców w celu nauki zawodu i nieuczęszczających do oddziałów wielozawodowych w zasadniczych szkołach zawodowych - w zakresie teoretycznej nauki zawodu w celu przygotowania do egzaminu na tytuł robotnika wykwalifikowanego lub czeladnika.
3. Prowadzenie w formach kursowych kształcenia, doksztalcania i doskonalenia zawodowego osób dorosłych, w zakresie wynikającym z potrzeb lokalnego rynku pracy.

§ 3

ORGANY OŚRODKA I ICH KOMPETENCJE

Organami Ośrodka są:

- I. Dyrektor Ośrodka,
- II. Rada Pedagogiczna.

Dyrektor Ośrodka

1. Działalnością Ośrodka kieruje Dyrektor, którego zadania i kompetencje określa Ustawa o systemie oświaty
2. Dyrektor Ośrodka jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w nim nauczycieli i innych pracowników.
3. Do kompetencji Dyrektora należy:
 - a) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników Ośrodka,
 - b) kierowanie działalnością Ośrodka i reprezentowanie go na zewnątrz,
 - c) przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Ośrodka,
4. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - a) organizowanie pracy Ośrodka, w tym opracowywanie planu turnusów i szkoleń młodocianych i słuchaczy,
 - b) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
 - c) organizowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
 - d) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Ośrodka,
 - e) organizowanie administracyjnej, finansowej obsługi Ośrodka,
 - f) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - g) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
 - h) współdziałanie z organami Ośrodka,
 - i) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej,
 - j) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
5. Dyrektor odpowiada za:
 - a) dydaktyczny i wychowawczy poziom Ośrodka,
 - b) prawidłowe wykorzystanie środków finansowych przyznanych dla Ośrodka,
 - c) właściwą organizację pracy Ośrodka,
 - d) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego.
6. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną Ośrodka, oraz z dyrektorami i radami pedagogicznymi szkół kierujących młodocianych na kształcenie i doskonalenie, a także instytucjami i zakładami pracy w których młodociani odbywają naukę zawodu.

Rada Pedagogiczna.

1. Rada Pedagogiczna, jest kolegialnym organem Ośrodka w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Ośrodku.
3. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - a) zatwierdzanie planów pracy Ośrodka,
 - b) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - c) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Ośrodka,
 - d) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów Ośrodka,
 - e) uchwalanie regulaminu swojej działalności.
4. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - a) organizację pracy Ośrodka, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
 - b) projekt planu finansowego Ośrodka,
 - c) wnioski Dyrektora Ośrodka o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - d) propozycje Dyrektora Ośrodka w sprawach przydziału nauczycielom zadań na rok szkolny
 - e) kandydatów na stanowisko dyrektora Ośrodka w przypadku wyłaniania go w drodze konkursu lub przedłużenia kadencji.
5. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o własny regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem Ośrodka. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
6. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu i przedstawia go do uchwalenia.
7. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
8. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste młodocianych i słuchaczy, a także i innych pracowników Ośrodka.

Współdziałanie i rozwiązywanie sporów między organami Ośrodka

1. Dyrektor Ośrodka zapewnia organom możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach kompetencji.
2. Organy współdziałają ze sobą i wymieniają informacje o podjętych sprawach oraz stanie ich załatwienia.
3. Dyrektor Ośrodka realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących
4. Dyrektor Ośrodka wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Ośrodek oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
5. W przypadku zaistnienia między organami Ośrodka sytuacji konfliktowej lub spornej, dyrektor Ośrodka podejmuje postępowanie wyjaśniające, oraz pojednawcze. Jeśli spór dotyczy spraw nauczania, wychowania lub opieki,

dyrektor może zasięgnąć przy tym opinii Rady Pedagogicznej. W przypadku sprawy spornej z zakresu organizacji pracy Ośrodka sprawę rozstrzyga samodzielnie. Jeśli rozstrzygnięcie sprawy nie leży w kompetencjach dyrektora lub rady pedagogicznej, albo gdy prowadzone przez dyrektora postępowanie nie doprowadziło do ugody organów, dyrektor przekazuje sprawę do decyzji Kuratorium.

§ 4

ORGANIZACJA PRACY OŚRODKA

1. Zajęcia edukacyjne dla młodocianych oraz doskonalenie zawodowe osób dorosłych realizowane są odpowiednio w pracowni, laboratorium lub warsztacie
2. Pracownią, laboratorium lub warsztatem kieruje nauczyciel - opiekun pracowni, laboratorium lub warsztatu.
3. Zakres działania pracowni, laboratorium lub warsztatu odpowiada określonemu zakresowi zajęć edukacyjnych dla zawodu.
4. Podstawową jednostką organizacyjną jest godzina lekcyjna trwająca 45 minut.
5. Zajęcia edukacyjne w Ośrodku realizowane są w godz. 7¹⁰ - 18⁰⁰
6. W Ośrodku mogą być utworzone za zgodą organu prowadzącego inne stanowiska kierownicze.

I. Organizacja zajęć edukacyjnych

1. Zajęcia edukacyjne dla młodocianych organizowane są w formie turnusów
2. Turnusy organizuje się dla młodocianych doksztalających się w zakresie tego samego zawodu albo w zakresie zawodów pokrewnych.
3. Czas trwania turnusu wynika z obowiązujących w tym zakresie przepisów szczegółowych
4. W szczególnych wypadkach mogą być organizowane łącznie turnusy dla młodocianych doksztalających się w zakresie różnych zawodów na różnym etapie kształcenia
5. Doksztalanie młodocianych w formie turnusów realizuje się w wymiarze odpowiednim do zakresu doksztalania, na które został skierowany młodociany, z uwzględnieniem programu nauczania dla danego zawodu lub programu będącego podstawą przeprowadzania egzaminu na tytuł robotnika wykwalifikowanego lub czeladnika.
6. Liczba młodocianych uczestniczących w turnusie powinna wynosić co najmniej 20 osób.
7. Za zgodą organu prowadzącego, liczba młodocianych uczestniczących w turnusie może być mniejsza niż 20.
8. Wymiar poszczególnych rodzajów zajęć edukacyjnych określają odrębne przepisy.

II. Konsultacje

1. W przypadku zawodów unikatowych dyrektor Ośrodka w porozumieniu z organem prowadzącym może zorganizować kształcenie młodocianych w formie konsultacji indywidualnych.
2. Liczba godzin konsultacji wynosi co najmniej 20% ogólnej liczby godzin przewidzianych na kształcenie realizowane w formie turnusu.
3. Młodociany realizujący zajęcia w formie konsultacji indywidualnych zdaje egzaminy klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego przedmiotu w obecności wskazanego przez dyrektora - nauczyciela tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych lub w obecności koordynatora.

III. Zaświadczenia

1. Po zakończeniu turnusu młodociany otrzymuje zaświadczenie
2. Zaświadczenie zawiera w szczególności: imię i nazwisko młodocianego, datę i miejsce jego urodzenia, określenie zawodu i zakresu odbytego kształcenia oraz oceny z zajęć edukacyjnych. Oceny te są wpisywane do arkusza ocen prowadzonego przez szkołę do której uczęszcza młodociany.

IV. Skierowania

1. Młodociani są przyjmowani do ośrodka na podstawie skierowania wydanego przez:
 - a) szkołę – w przypadku młodocianego kształcącego się w zasadniczych szkołach zawodowych,
 - b) pracodawcę – w przypadku młodocianych nieuczęszczających do zasadniczych szkół zawodowych.
2. Skierowanie zawiera w szczególności:
 - a) imię i nazwisko młodocianego oraz datę i miejsce jego urodzenia;
 - b) nazwę szkoły lub pracodawcy kierującego młodocianego na kształcenie w ośrodku,
 - c) określenie zawodu oraz zakresu kształcenia.
3. Skierowanie składa się do ośrodka w terminie określonym przez dyrektora Ośrodka

V. Plan kształcenia

Dyrektor Ośrodka na podstawie skierowań wydanych przez szkoły oraz pracodawców sporządza plan kształcenia młodocianych na dany rok szkolny w terminie do 30 kwietnia danego roku.

1. Plan zawiera w szczególności:
 - a) liczbę młodocianych, dla których ma być prowadzone kształcenie;
 - b) wykaz i numer zawodów, w których ma być prowadzone kształcenie młodocianych,
 - c) zakres kształcenia młodocianych,

- d) numer programu nauczania dopuszczony do użytku szkolnego w danym zawodzie.
2. Plan dokształcania młodocianych zatwierdza organ prowadzący Ośrodek po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, w terminie do dnia 31 maja danego roku.
 3. Plan dokształcania młodocianych dołącza się do arkusza organizacyjnego Ośrodka.

VI. *Współpraca z innymi Ośrodkami Dokształcania i Doskonalenia Zawodowego*

1. Ośrodek współpracuje z Ośrodkiem Dokształcania i Doskonalenia Zawodowego w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu w zakresie wspólnego tworzenia turnusów danego zawodu.
2. Rozliczenie kosztów szkolenia młodocianych następuje po zakończonym turnusie na podstawie noty obciążeniowej naliczonej według wspólnie ustalonych stawek.
3. Szkolenie młodocianych w innych niż powyższe Ośrodki Dokształcania i Doskonalenia Zawodowego następuje na podstawie odrębnych umów wg stawki naliczanej przez te ośrodki.

VII. *Inne*

1. Działalność Ośrodka jest w miarę możliwości prowadzona z uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych.
2. Terminy turnusów ustala Dyrektor Ośrodka w porozumieniu z Ośrodkiem Dokształcania i Doskonalenia Zawodowego Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu.
3. W zakresie wypełniania zadań wychowawczo-opiekuńczych turnusów zawodowych dyrektor Ośrodka wykonuje, co następuje:
 - 1) wyznacza z grona Rady Pedagogicznej opiekuna dla każdego turnusu - klasy (grupy) mającej zajęcia edukacyjne w Ośrodku
 - 2) ustala z dyrekcją szkół i przedstawicielami zakładów pracy formy współpracy w zakresie:
 - a) kontaktu opiekunów z wychowawcami w szkołach i zakładach pracy,
 - b) rozwiązywania istotnych problemów wychowawczo-opiekuńczych w Ośrodku
4. Ośrodek organizuje w miarę potrzeby dla młodocianych i słuchaczy zakwaterowanie i wyżywienie w internatach szkół ponadgimnazjalnych na terenie m. Nowego Sącza na zasadach w nich obowiązujących.

§ 5

ORGANIZACJA BIBLIOTEKI

Biblioteką Ośrodka jest biblioteka Centrum Kształcenia Praktycznego

1. Biblioteka jest pracownią Ośrodka i Centrum Kształcenia Praktycznego służącą realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych, potrzeb i zainteresowań uczniów, słuchaczy, młodocianych pracowników, nauczycieli w zakresie doskonalenia warsztatu pracy oraz innych pracowników.

2. Do podstawowych zadań biblioteki należy:
 - a) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
 - b) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - c) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań młodocianych i słuchaczy oraz wyrabianie i pogłębianie u nich nawyku czytania i uczenia się,
3. Biblioteka gromadzi i opracowuje różnorodne źródła informacji (książki, czasopisma, programy multimedialne, płyty CD) oraz tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł.
4. Biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami szkolnymi i bibliotekami naukowymi.
5. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, słuchacze, młodociani pracownicy, nauczyciele oraz inni pracownicy Centrum Kształcenia Praktycznego i Ośrodka na zasadach określonych regulaminem biblioteki.
6. Pomieszczenie biblioteki umożliwia:
 - a) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
 - b) wypożyczanie zbiorów poza bibliotekę,
 - c) korzystanie ze zbiorów multimedialnych.
7. Profil gromadzenia zbiorów w bibliotece wyznaczają programy nauczania oraz potrzeby uczniów, słuchaczy, młodocianych pracowników i nauczycieli.
8. Biblioteka sporządza plan określający cele i środki realizacji możliwe do osiągnięcia w określonych warunkach i czasie.
9. Biblioteka prowadzi dokumentację pracy biblioteki, na którą składają się:
 - a) dziennik pracy biblioteki,
 - b) statystyka wypożyczeń,
 - c) dokumentacja związana z ewidencją zbiorów (księgi inwentarzowe, rejestry ubytków, dowody wpływów i ubytku).
10. Dokumentowanie pracy:
 - a) Biblioteka prowadzi ewidencję zbiorów obejmującą wpływy i ubytki materiałów bibliotecznych.
 - b) przed końcem roku kalendarzowego pracownik biblioteki ma obowiązek uzgodnić z księgową wartość wpływów i ubytków.
11. Godziny pracy biblioteki powinny umożliwiać dostęp do zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po jej zakończeniu.
12. Za zbiory przekazane do pracowni, laboratorium, warsztatu odpowiada nauczyciel
13. W razie kradzieży lub innego wypadku losowego nauczyciel bibliotekarz natychmiast powiadamia o tym Dyrektora Centrum Kształcenia Praktycznego oraz sporządza stosowną notatkę.

Zadania i obowiązki bibliotekarza

1. Do zadań i obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
 - a) gromadzić zbiory – zgodnie z profilem programowym i potrzebami Centrum,
 - b) prowadzić ewidencję zbiorów (zgodnie z obowiązującymi przepisami),
 - c) prowadzić szczegółową i sumaryczną ewidencję ubytków,
 - d) przeprowadzać komisyjnie selekcję zbiorów,
 - e) opracować zbiory i skatalogować wg obowiązujących norm opisu bibliograficznego,

- f) tworzyć bazę danych,
 - g) zorganizować warsztat działalności informacyjnej:
 - prowadzić katalogi: alfabetyczny, rzeczowy, zbiorów specjalnych
 - prowadzić kartoteki bibliograficzne,
 - gromadzić zestawienie bibliograficzne,
 - h) planować pracę, składać roczne sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa młodocianych i słuchaczy,
 - i) troszczyć się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu,
 - j) doskonalić warsztat swojej pracy.
2. Szczegółowe zadania bibliotekarza określa Dyrektor Centrum Kształcenia Praktycznego.

§ 6

ARKUSZ ORGANIZACYJNY OŚRODKA

1. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Ośrodka, w którym zawiera się plan dokształcania młodocianych opracowany przez Dyrektora w uzgodnieniu z Dyrektorem Centrum Kształcenia Praktycznego. Uwzględnia on szkolne plany nauczania, o których mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.
2. Arkusz organizacyjny Ośrodka zatwierdza organ prowadzący w terminie ustalonym odrębnymi przepisami.
3. Arkusz organizacyjny Ośrodka określa w szczególności:
 - a) liczbę pracowników Ośrodka, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
 - b) liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący,
 - c) liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli,
 - d) liczbę etatów administracji i obsługi Ośrodka.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Dyrektor Ośrodka, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład zajęć i plan lekcji określający organizację zajęć edukacyjnych.
5. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 7

NAUCZYCIELE I PRACOWNICY OŚRODKA

I. Nauczyciele

1. Kwalifikacje nauczycieli Ośrodka określają odrębne przepisy.

2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Nauczycieli i pracowników zatrudnia i zwalnia Dyrektor Ośrodka.
4. Pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych prowadzą nauczyciele, którzy odpowiadają za efekty, bezpieczeństwo i jakość tej pracy.
5. W swoich działaniach nauczyciel jest zobowiązany do kierowania się dobrem młodocianego jako wartością nadrzędną.
6. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
 - a) rzetelne realizowanie obowiązków nauczyciela, zwłaszcza w zakresie organizacji i przebiegu procesu dydaktyczno-wychowawczego,
 - b) zapoznanie młodocianego z wymaganiami edukacyjnymi oraz standardami egzaminacyjnymi,
 - c) ocenianie młodocianych zgodnie ze szkolnymi zasadami oceniania
 - d) poszanowanie godności osobistej ucznia,
 - e) wspieranie młodocianych w ich rozwoju i udzielanie im pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
 - f) doskonalenie swoich umiejętności i podnoszenia poziomu wiedzy,
 - g) dbanie o powierzone środki dydaktyczne i sprzęt szkolny oraz wzbogacanie bazy dydaktycznej swojej pracowni,
 - h) czynnego uczestnictwa w pracach Rady Pedagogicznej, i bezwzględnego przestrzegania tajemnicy obrad,
7. Nauczyciel wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora w ramach realizacji programów i planów placówki.
8. Nauczyciel odpowiada za poziom swojej pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz za przestrzeganie postanowień prawa szkolnego i wewnętrznych zarządzeń Dyrektora.
9. Szczegółowe obowiązki i zadania nauczycieli określa Dyrektor Ośrodka.
10. Nauczyciel ma prawo w szczególności do:
 - a) warunków pracy zapewniających prawidłową realizację zadań dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych Ośrodka oraz właściwych warunków bhp,
 - b) korzystania ze wszystkich urządzeń stanowiących majątek Centrum Kształcenia Praktycznego dla wypełniania obowiązków nauczycielskich i służbowych,
 - c) samokształcenia i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - d) korzystania w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej Dyrektora Ośrodka, instytucji oświatowych i naukowych,
 - e) poszanowania swojej godności przez rodziców i uczniów.
11. Dyrektor może tworzyć zespoły problemowo-zadaniowe w zależności od potrzeb.

II. Pracownicy

1. Pracownicy administracyjno-ekonomiczni, inżynieryjno-techniczni i obsługi wykonują zadania dotyczące obsługi administracyjno-technicznej i finansowej Ośrodka zapewniające sprawne jego funkcjonowanie.
2. Szczegółowe zadania pracowników Ośrodka nie będących nauczycielami określa dyrektor Ośrodka w przydziałach czynności

§ 8

ZASADY OCENIANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH I WYCHOWAWCZYCH MŁODOCIANYCH I SŁUCHACZY

I. Ocenianie

1. W Ośrodku stosuje się zasady oceniania, klasyfikowania i promowania młodocianych oraz przeprowadzenia egzaminów i sprawdzianów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Ocenianie jest integralną częścią procesu kształcenia, służy wspieraniu szkolnej kariery młodocianych i ich motywowaniu.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych młodocianych polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez młodocianych wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstaw programowych, programów nauczania oraz formułowaniu oceny.
4. Nauczyciele na początku turnusu informują młodocianych o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych młodocianych.
5. Nauczyciel jest zobowiązany na prośbę dyrektora macierzystej szkoły młodocianego u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzoną orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb młodocianego.
6. Oceny są jawne, nauczyciel uzasadnia ją na prośbę młodocianego lub jego opiekunów, a prace pisemne i inna dokumentacja jest udostępniona na życzenie wymienionych.
7. Tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej opiekunowie klas informują młodocianego i jego macierzystą szkołę o przewidywanych dla niego niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych.
8. Ocenianie ma na celu:
 - a) poinformowanie młodocianego o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
 - b) pomoc młodocianemu w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - c) motywowanie młodocianego do dalszej pracy,
 - d) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach młodocianego,
 - e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno wychowawczej.
9. Ocenianie obejmuje:
 - a) formułowanie wymagań edukacyjnych wg przedmiotowych szczegółowych zasad oceniania,
 - b) bieżące ocenianie i klasyfikowanie, według skali: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający, niedostateczny w formach przyjętych w szczegółowych zasadach oceniania,
 - c) ustalenie ocen klasyfikacyjnych:

- klasyfikacja polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych młodocianego w czasie turnusu i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych zatwierdzonych przez Radę Pedagogiczną,
- młodociany otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli uzyskał w czasie turnusu oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego,
- oceny klasyfikacyjne ustalają i odnotowują w dziennikach zajęć, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne w danym turnusie (grupie),
- nauczyciele ustalają ocenę klasyfikacyjną z min. 3 ocen cząstkowych. Ocena klasyfikacyjna nie jest średnią ocen cząstkowych,
- jeżeli w wyniku klasyfikacji stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w turnusie programowo wyższym, Ośrodek umożliwia uzupełnienia braków poprzez zajęcia dodatkowe,
- ustalona przez nauczyciela ocena niedostateczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego,
- młodociany lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Ośrodka, jeżeli uznają, że ocena z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny,
- zastrzeżenia muszą być zgłoszone na piśmie w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno wychowawczych danego turnusu,
- Dyrektor Ośrodka w przypadku stwierdzenia, że ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności młodocianego,
- młodociany może nie być klasyfikowany z jednego kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności młodocianego na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania,
- młodociany niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny, na prośbę młodocianego niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów), w przypadku szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny,
- dla młodocianego z powodu nieobecności rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na organizowanie zajęć umożliwiających uzupełnienie programu nauczania.

II. Egzaminy

1. Egzamin klasyfikacyjny:

- a) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel właściwego przedmiotu w obecności innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu oraz w obecności Dyrektora Ośrodka jako przewodniczącego komisji. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice lub opiekunowie młodocianego,

- b) termin egzaminu klasyfikacyjnego będzie uzgodniony z młodocianym i jego rodzicami. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego,
- c) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem przedmiotów : elementy informatyki laboratorium - pracowni pomiarów zawodowych, z których egzamin ma formę ćwiczeń praktycznych,
- d) uczeń niesklasyfikowany może przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego z zajęć laboratoryjnych, po zrealizowaniu zajęć dodatkowych umożliwiających uzupełnienie programu nauczania,
- e) pytania egzaminacyjne proponuje egzaminator, a zatwierdza dyrektor Ośrodka,
- f) z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający : skład komisji, termin egzaminu, pytania (ćwiczenie) egzaminacyjne, stopień ustalony przez komisję. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna,
- g) uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem dotyczącym warunków i trybu przeprowadzania egzaminu poprawkowego. Do protokołu dołącza się pisemne odpowiedzi młodocianego i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach egzaminowanego,
- h) młodociany, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora Ośrodka.

2. Egzamin sprawdzający:

- a) sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, pytania przygotowuje nauczyciel danego przedmiotu,
- b) sprawdzian przeprowadza komisja w składzie: Dyrektor Ośrodka jako przewodniczący, nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, dwóch nauczycieli tego samego lub pokrewnego przedmiotu,
- c) sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem przedmiotu: elementy informatyki, pracowni pomiarów, z których egzamin ma formę ćwiczeń praktycznych,
- d) pytania proponuje nauczyciel uczący danego przedmiotu, a zatwierdza Dyrektor Ośrodka. Stopień trudności pytań (ćwiczeń) musi odpowiadać kryterium stopnia, o który ubiega się młodociany,
- e) termin sprawdzenia wiedzy i umiejętności młodocianego, który ubiega się o podwyższenie oceny ustala Dyrektor Ośrodka nie później, niż w dniu zakończenia turnusu,
- f) ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny,
- g) nauczyciel, którego dotyczy sprawdzian wiadomości i umiejętności młodocianego może być zwolniony z udziału w pracy komisji, na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Ośrodka powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne,

- h) ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego,
- i) z prac komisji sporządza się protokół zawierający; skład komisji, termin sprawdzianu, pytania sprawdzające, wyniki sprawdzianu oraz ustalona ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen młodocianego. Do protokołu dołącza się pisemne prace młodocianego i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach egzaminowanego,
- j) młodociany, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Ośrodka,
- k) prawo ubiegania się o podwyższenie proponowanej oceny z zajęć edukacyjnych przysługuje również młodocianemu który :
 - nie opuścił bez usprawiedliwienia więcej niż 5 godzin w turnusie,
 - nie unikał sprawdzianów i klasówek z danego przedmiotu,
 - posiada co najmniej jedną ocenę bieżącą z przedmiotu, którego dotyczy podwyższenie proponowanej oceny,
- l) młodociany ubiegający się o podwyższenie oceny z zajęć edukacyjnych zwraca się z pisemną prośbą do wychowawcy turnusu (grupy), który sprawdza spełnianie warunków dotyczących podwyższenia oceny oraz przekazuje podanie Dyrektorowi Ośrodka.

3. Egzamin poprawkowy:

- a) młodociany, który w wyniku klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną może zdawać egzamin poprawkowy,
- b) młodociany może zdawać egzamin poprawkowy z dwóch przedmiotów,
- c) termin egzaminu wyznacza Dyrektor Ośrodka najpóźniej w ostatnim tygodniu ferii letnich,
- d) egzamin przeprowadza komisja egzaminacyjna powołana przez Dyrektora Ośrodka w składzie: dyrektor lub inny nauczyciel pełniący funkcję kierowniczą - jako przewodniczący komisji egzaminacyjnej; nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminator; nauczyciel prowadzący takie same lub podobne zajęcia edukacyjne- jako członek komisji,
- e) egzaminator przygotowuje 3 zestawy zadań egzaminacyjnych dla każdego zdającego,
- f) egzaminowany losuje zadanie egzaminacyjne z zestawu zatwierdzonego przez przewodniczącego komisji egzaminacyjnej,
- g) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracach komisji, na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. Dyrektor powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne (powołanie nauczyciela z innej szkoły następuje w porozumieniu z dyr. tej szkoły),
- h) młodociany, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora,
- i) młodociany, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje zaświadczenia i powtarza klasę,

- j) z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.

III. Skala i formy oceny zachowania.

1. Wychowawca na początku każdego turnusu informuje młodocianych oraz rodziców o zasadach oceniania zachowania.
2. Ocenę zachowania ustala wychowawca turnusu.
3. Ocenę zachowania ustala się wg następującej skali:
 - wzorowe
 - bardzo dobre
 - dobre
 - poprawne
 - nieodpowiednie
 - naganne
4. Ocenę zachowania ustala się na podstawie opinii:
 - wychowawcy turnusu
 - nauczycieli
 - młodocianych danego turnusu
5. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.
6. Ocenę wzorową otrzymuje młodociany, który:
 - a) systematyczną pracą osiąga jak najlepsze wyniki w nauce, w pełni wykorzystuje swoje możliwości i umiejętności,
 - b) samodzielnie poszerza swoją wiedzę poprzez rozwijanie zainteresowań,
 - c) przejawia duże zainteresowanie i aktywność w pracy na lekcjach
 - d) uczęszcza systematycznie do szkoły, a każdą nieobecność lub spóźnienie natychmiast usprawiedliwia,
 - e) dostrzega problemy grupy rówieśniczej i otoczenia oraz skutecznie pomaga w ich rozwiązywaniu,
 - f) przejawia szacunek do nauczycieli, innych pracowników Ośrodka, rodziców, jest koleżeński i uczynny,
 - g) jest tolerancyjny, szanuje zdanie innych, potrafi kulturalnie polemizować,
 - h) na co dzień wykazuje się kulturą oraz prawidłowo reaguje na niewłaściwe zachowanie innych,
 - i) dba o estetyczny wygląd i kulturę osobistą, a także bezpieczeństwo i zdrowie swoje oraz innych osób,
 - j) troszczy się o mienie społeczne i prywatne.
7. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje młodociany, który:
 - a) systematycznie pracuje, osiągając wyniki w nauce, na miarę swoich możliwości i umiejętności,
 - b) stara się aktywnie uczestniczyć w zajęciach,
 - c) systematycznie uczęszcza na zajęcia, a każdą nieobecność czy spóźnienie usprawiedliwia,
 - d) otrzymuje pochwały od wychowawcy na forum klasy,
 - e) godnie i kulturalnie zachowuje się w Ośrodku i poza nim,
 - f) chętnie pomaga w rozwiązywaniu problemów grupy rówieśników i otoczenia,
 - g) wykazuje wysoką kulturę osobistą. Jest tolerancyjny, uczynny,

- h) odnosi się z szacunkiem do wszystkich pracowników Ośrodka, rodziców oraz rówieśników,
 - i) potrafi kulturalnie wyrażać swoje opinie i sądy, a także wysłuchać zdania innych,
 - j) dba o estetyczny wygląd, zdrowie swoje i innych osób,
 - k) troszczy się o mienie społeczne i prywatne.
8. Ocenę dobrą otrzymuje młodociany, który:
- a) pracuje na miarę swoich możliwości. Oceny słabe stara się szybko poprawić,
 - b) dobrze wykonuje obowiązki związane z nauką, starając się systematycznie przygotować do każdej lekcji,
 - c) odznacza się dobrą frekwencją, sporadycznie opuszcza lekcje, usprawiedliwiając je,
 - d) dobrze wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków,
 - e) uczestniczy w realizacji zadań społecznych podejmowanych przez uczestników turnusu,
 - f) pomaga koleżankom i kolegom,
 - g) jest poprawny w swoim zachowaniu wobec nauczycieli, innych pracowników Ośrodka, rodziców, kolegów,
 - h) właściwie reaguje na polecenia, upomnienia i uwagi, starając się postępować zgodnie ze Statutem Ośrodka.
9. Ocenę poprawną otrzymuje młodociany, który:
- a) wykazuje pozytywny stosunek do nauki, nie przejawia jednak własnej inicjatywy,
 - b) jest mało aktywny na zajęciach lekcyjnych,
 - c) odpowiada tylko, gdy jest wywołany przez nauczycieli,
 - d) nie jest systematyczny w nauce,
 - e) sporadycznie opuszcza lekcje – pojawiają się nieusprawiedliwione nieobecności,
 - f) wykonuje polecenia nauczyciela, nie wykazując przy tym osobistego zaangażowania,
 - g) stara się pozostawać w cieniu innych kolegów,
 - h) ma drobne uchybienia w zachowaniu, jednak potrafi przyznać się do winy i stara się naprawić swoje błędy,
 - i) nie stosuje przemocy wobec innych, nie jest wulgarny.
10. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje , który:
- a) lekceważy obowiązki szkolne, prezentując negatywną postawę do nauki,
 - b) nie przestrzega dyscypliny szkolnej opuszczając lekcje bez usprawiedliwienia,
 - c) nie wykonuje poleceń nauczyciela, przeszkadza na lekcjach,
 - d) często nie odrabia zadań,
 - e) swoim zachowaniem i postawą uchybia normom i zasadom współżycia społecznego,
 - f) jest arogancki, wulgarny,
 - g) nie ma szacunku dla nauczycieli, pracowników Ośrodka, rodziców, kolegów,
 - h) przejawia zachowania agresywne,
 - i) pali papierosy, nie szanuje mienia społecznego,
 - j) nie dba o estetyczny wygląd i higienę osobistą.

11. Ocenę naganną otrzymuje młodociany, który:

- a) całkowicie lekceważy obowiązki szkolne, prezentując wrogą i negatywną postawę do nauki,
- b) rażąco narusza dyscyplinę uczniowską,
- c) opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia,
- d) uniemożliwia prowadzenie lekcji,
- e) nie wykonuje poleceń nauczyciela,
- f) nie odrabia zadań,
- g) celowo dezorganizuje pracę innych,
- h) zupełnie nie interesuje się życiem społecznym turnusu,
- i) swoim zachowaniem i postawą rażąco uchybia normom i zasadom współżycia społecznego,
- j) jest arogancki, wulgarny, zachowuje się prowokacyjnie wobec otoczenia,
- k) nie szanuje innych osób,
- l) działa na szkodę innych,
- m) pali papierosy, pije alkohol,
- n) wszczyna awantury, bójki, zagraża słabszym,
- o) wszedł w konflikt z prawem,
- p) dewastuje mienie społeczne i prywatne,
- q) wyłudza pieniądze, dopuszcza się kradzieży,
- r) nie dba o estetyczny wygląd i higienę osobistą.

§ 9

PRAWA I OBOWIĄZKI MŁODOCIANYCH

I. Prawa ucznia młodocianego

1. Młodociany ma prawo do:

- a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- b) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Ośrodku zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszystkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz prawo do ochrony i poszanowania jego godności osobistej,
- c) życzliwego, podmiotowego traktowania,
- d) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia Centrum, a także światopoglądowych i religijnych – jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
- e) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- f) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny wiedzy i umiejętności oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- g) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- h) korzystania z poradnictwa psychologicznego – pedagogicznego i zawodowego,
- i) korzystania z pomieszczeń Ośrodka, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki,
- j) znajomości oraz przestrzegania Szkolnych Zasad Oceniania,

2. W przypadku naruszenia praw ucznia, młodociany lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć pisemną skargę do opiekuna turnusu lub bezpośrednio do Dyrektora.
3. Skarga jest rejestrowana w rejestrze skarg.
4. Jeżeli skargę może załatwić opiekun turnusu, to określa sposób załatwienia skargi informując Dyrektora Ośrodka i odnotowuje w dokumentacji placówki.
5. W przypadku braku możliwości załatwienia skargi przez w/w osoby Dyrektor Ośrodka podejmuje ostateczną decyzję.

II. Obowiązki ucznia młodocianego

1. Uczeń młodociany ma obowiązek:
 - a) przestrzegać postanowień statutu i regulaminów Ośrodka, regulaminów pracowni, laboratoriów lub warsztatów oraz innych zarządzeń wewnętrznych,
 - b) systematycznie uczęszczać na zajęcia edukacyjne, przygotowywać się do zajęć, aktywnie uczestniczyć w zajęciach,
 - c) dbać o poprawność i kulturę słowa na co dzień, nie używać żadnych wulgaryzmów oraz dbać o estetyczny i schludny wygląd,
 - d) szanować wspólne dobro, sprzęt szkolny, pomieszczenia pracowniane, laboratoryjne i warsztatowe,
 - e) bezwzględnie przestrzegać zakazu palenia tytoniu, picia alkoholu oraz używania narkotyków zarówno Ośrodka, jak i poza nim.
 - f) podporządkować się zarządzeniom i ustaleniom Dyrektora i poleceniom nauczycieli,
 - g) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne i kolegów, przestrzegać zasad higieny osobistej stwarzać atmosferę życzliwości, koleżeństwa, przeciwdziałać przemocy, szanować poglądy i przekonania innych osób,
 - h) dostarczać w terminie do 3 dni wiarygodne usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach w Ośrodku,
 - i) zgłosić się w wyznaczonym terminie na egzamin klasyfikacyjny lub poprawkowy, a w razie niemożności przystąpienia do egzaminu w wyznaczonym terminie dostarczyć zwolnienie lekarskie w terminie do 3 dni od daty egzaminu.

III. Nagrody

1. Uczeń młodociany może być nagradzany za:
 - a) rzetelną naukę i osiągnięcie wyróżniających i bardzo dobrych wyników w nauce,
 - b) wzorową i przykładną postawę,
 - c) wybitne osiągnięcia w różnych dziedzinach życia i pracy Ośrodka,
 - d) 100 % frekwencję,
2. Uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
 - a) dyplom za bardzo dobre wyniki w nauce i 100 % frekwencję na zajęciach,
 - b) list gratulacyjny na ręce dyrekcji macierzystej szkoły młodocianego,
 - c) pochwałę na forum turnusu,
 - d) pochwałę Dyrektora Ośrodka w obecności uczniów,
 - e) nagrodę rzeczową.

IV. Kary

1. Młodociany może być ukarany za:
 - a) nieprzestrzeganie Statutu Ośrodka, regulaminów i zarządzeń wewnętrznych,
 - b) lekceważenie obowiązków szkolnych, opuszczanie i ucieczki z zajęć,
 - c) dewastację i niszczenie majątku Ośrodka, niszczenie środowiska przyrodniczego wokół Ośrodka,
 - d) postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na otoczenie, agresywne zachowanie, stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej, zastraszanie,
 - e) przynależność do grup zagrażających porządkowi i bezpieczeństwu publicznemu,
 - f) arogancki sposób bycia, zachowania, brak szacunku, dla nauczycieli i personelu administracyjno – obsługowego,
 - g) palenie papierosów, picie alkoholu, rozprowadzanie, używanie lub namawianie do użycia narkotyków,
 - h) fałszowanie dokumentów, podrabianie podpisów,
 - i) wywieranie demoralizującego wpływu na środowisko szkolne.
2. Za nieprzestrzeganie obowiązków i zakazów, młodociany może zostać ukarany:
 - a) upomnieniem nauczyciela, wychowawcy turnusu,
 - b) naganą nauczyciela, opiekuna z wpisaniem uwagi do dziennika lekcyjnego,
 - c) naganą pisemną Dyrektora podaną do wiadomości ogółu młodocianych,
 - d) naganą z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy młodocianych,
 - e) skreśleniem z listy uczniów młodocianych.
3. Dyrekcja Ośrodka informuje macierzystą szkołę młodocianego o wymierzonych mu karach (dotyczy pkt. 2c,d,e)
4. Skreślenie z listy młodocianych może nastąpić w przypadkach:
 - a) rażącego zaniedbania obowiązków szkolnych,
 - b) stwarzania zagrożenia życia, zdrowia lub bezpieczeństwa innych osób,
 - c) dopuszczenia się umyślnej dewastacji mienia Ośrodka,
 - d) wywierania demoralizującego wpływu na środowisko szkolne : ucieczki z zajęć, przemoc, łamanie zakazu palenia papierosów, używania alkoholu i narkotyków, kradzieży i innych czynów godzących w dobra osobiste,
 - e) przestępstw podlegających postępowaniu karnemu.
5. Decyzję o skreśleniu młodocianego z listy słuchaczy podejmuje Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
6. Ukarany słuchacz może odwołać się od kary w ciągu 14 dni od daty zawiadomienia go o ukaraniu. Organem odwoławczym w przypadku wymierzenia kar upomnienia i nagany jest Dyrektor, a w przypadku kary określonej w § 10 ust. IV pkt. 2e (skreślenie z listy młodocianych, słuchaczy) – jest Małopolski Kurator Oświaty, do którego składa się odwołanie za pośrednictwem Dyrektora w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji.
7. Decyzja o skreśleniu słuchacza z listy słuchaczy jest decyzją administracyjną.
8. Opiekun turnusu (klasy) ma obowiązek dokumentowania w dzienniku lekcyjnym wszystkich zastosowanych wobec słuchacza nagród i kar.

§ 10

ZASADY REKRUTACJI MŁODOCIANYCH

1. Zasady rekrutacji młodocianych do Ośrodka regulują ustalenia organu prowadzącego i wzajemne porozumienia pomiędzy Ośrodkami , podpisywane przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego.
2. Ze szkołami i innymi podmiotami zlecającymi prowadzenie zajęć edukacyjnych Dyrektor Ośrodka zawiera umowę.
3. Umowę zawiera się w terminie umożliwiającym realizację programu zajęć edukacyjnych.
4. Umowa określa:
 - a) nazwę i adres szkoły (podmiotu) kierującej uczniów na zajęcia edukacyjne,
 - b) zawód, w którym jest prowadzona nauka zawodu,
 - c) nazwę i numer realizowanego programu nauczania dla danego zawodu,
 - d) listę uczniów odbywających zajęcia edukacyjne,
 - e) formę zajęć edukacyjnych (turnusy przedmiotów zawodowych, zajęcia praktyczne, praktyka zawodowa, pracownie specjalistyczne, zajęcia specjalizujące),
 - f) terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć edukacyjnych,
 - g) prawa i obowiązki stron umowy,
 - h) sposób ponoszenia przez strony umowy kosztów realizacji zajęć edukacyjnych dodatkowe ustalenia stron umowy, związane z odbywaniem zajęć edukacyjnych.
5. Szkoła kierująca uczniów na zajęcia edukacyjne ma prawo:
 - a) nadzorować realizację programu zajęć edukacyjnych,
 - b) współpracować z Ośrodkiem,
 - c) zapewnić ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków,
6. Dyrektor Ośrodka w uzgodnieniu z dyrekcjami szkół lub zakładami pracy określi sposoby kontaktu i współpracy opiekuna z przedstawicielami szkół i zakładów kierujących uczniów do Ośrodka.

§ 11

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Ośrodek używa pieczęci - stempla zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Ośrodek używa pieczęci o treści:

OŚRODEK DOKSZTAŁCANIA I DOSKONALENIA ZAWODOWEGO
33-300 Nowy Sącz ul. Ludwika Zamenhoffa 1
tel/fax (0-18) 443 74 19, 443 82 13

3. Wzór pieczęci stosowanych w innych celach określają odrębne przepisy.

4. Ośrodek prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Zasady prowadzenia przez Ośrodek gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
6. Regulaminy wewnętrzne określające zasady działania organów Ośrodka powinny być zatwierdzone najpóźniej w ciągu dwóch miesięcy od daty ich powołania i muszą być zgodne z postanowieniami statutu Ośrodka.