Tekst ujednolicony

S T A T U T

Ośrodka Dokształcania i Doskonalenia Zawodowego

w Kaliszu

Obowiązuje od 1 września 2012r.

SPIS TREŚCI

L.p.	ROZDZIAŁ	NAZWA ROZDZIAŁU	Nr str.

1. Rozdział I Przepisy ogólne..... 3
2. Rozdział II Cele i zadania ośrodka.....3
3. Rozdział III Ocenianie wewnątrzszkolne.....5
4. Rozdział IV Organy ośrodka i ich kompetencje.....14
5. Rozdział V Organizacja ośrodka.....16
6. Rozdział VI Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników..... .20
7. Rozdział VII Prawa i obowiązki młodocianych pracowników.....21
8. Rozdział VIII Zasady rekrutacji młodocianych pracowników do ośrodka…….....25
9. Rozdział IX Postanowienia końcowe.....25

ROZDZIAŁ I

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

1. Nazwa placówki zwanej dalej „Ośrodkiem” brzmi: Ośrodek Dokształcania i Doskonalenia Zawodowego.
2. (uchylony).
3. Ośrodek Dokształcania i Doskonalenia Zawodowego jest placówką publiczną z siedzibą w Kaliszu.
4. Nazwa Ośrodka jest używana w pełnym brzmieniu.
5. Organem prowadzącym ośrodek jest Miasto Kalisz, a organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kuratorium Oświaty w Poznaniu .
6. Ośrodek Dokształcania i Doskonalenia Zawodowego wchodzi w skład Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego, który organizuje swoją działalność na podstawie odrębnego statutu.
7. Ilekroć w dalszych postanowieniach statutu jest mowa o :
   1) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego.
   2) młodocianym-należy przez to rozumieć młodocianego pracownika w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.)

Rozdział II

CELE I ZADANIA OŚRODKA

§ 2

1. Ośrodek realizuje turnusy dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników, a także może prowadzić kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych, o których mowa w przepisach w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.
2. Do zadań ośrodka należy:
   1) organizowanie turnusów dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników zatrudnionych u pracodawców w celu nauki zawodu, wynikającego z programu nauczania dla danego zawodu,
   2) organizowanie i prowadzenie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych,

3. Ośrodek może ponadto:
1) organizować dokształcanie teoretyczne młodocianych pracowników zatrudnionych u pracodawcy w celu nauki zawodu i uczęszczających do zasadniczych szkół zawodowych - w zakresie kształcenia zawodowego teoretycznego.
2) (uchylony).

§ 3

1. Ośrodek współpracuje z:
   1) pracodawcami w zakresie:
   a) organizacji i prowadzenia kształcenia praktycznego,
   b) przygotowania oferty kształcenia w formach pozaszkolnych, zgodnej z oczekiwaniami pracodawców,
   c) kształcenia ustawicznego pracowników,
   2) urzędami pracy w zakresie szkolenia osób zarejestrowanych w tych urzędach,
   3) innymi podmiotami prowadzącymi kształcenie ustawiczne w zakresie zadań statutowych.
2. Ośrodek współpracuje ze szkołami w zakresie:
   1) ustalania terminów turnusów zawodowych z uwzględnieniem specyfikacji pracy w danym zawodzie,
   2) zmiany terminów turnusów zawodowych wynikających z organizacji pracy w ośrodku,
   3) przekazywania informacji o miejscu i terminie dokształcania młodocianych w zawodach, dla których ośrodek nie prowadzi kształcenia,
   4) kształcenia i wychowywania młodocianego,
   5) przekazywania informacji na temat nieobecności młodocianego na zajęciach edukacyjnych realizowanych w ośrodku.

§4

1.Ośrodek w zakresie dokształcania, zapewnia młodocianym pracownikom:
   1) naukę poprawnego i swobodnego wypowiadania się w mowie i w piśmie z wykorzystaniem różnych środków wyrazu,
   2) poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych.
   3) dochodzenie do rozumienia, a nie do pamięciowego opanowania przekazywanych treści,
   4) korelację wiedzy praktycznej z wiedzą teoretyczną,
   5) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego,

6) traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie,
7) przygotowanie młodocianych pracowników do uzyskania kwalifikacji zawodowych,
8) przygotowanie do wykonywania pracy w warunkach współczesnego świata.

2. Ośrodek prowadzi dokształcanie młodocianych pracowników w zawodach zgodnych z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego.

§5

1. Organy prowadzące publiczne ośrodki mogą, w drodze porozumienia, wyznaczyć jeden z ośrodków do koordynowania dokształcania teoretycznego młodocianych na terenie danego województwa lub województw, po zasięgnięciu opinii organu lub organów sprawujących nadzór pedagogiczny nad tymi ośrodkami.

§ 6

1. Działalność ośrodka jest prowadzona z uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych.

§ 6a

1. Ośrodek udziela i organizuje młodocianym pracownikom pomoc psychologiczno pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział III

OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE

§ 7

1. Ocenianiu wewnątrzszkolnemu podlegają:
   1) osiągnięcia edukacyjne młodocianego pracownika.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych 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, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w Ośrodku programów nauczania uwzględniających tę podstawę.

§ 8

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu :
   1) informowanie młodocianego pracownika o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz postępach w tym zakresie,
   2) udzielanie młodocianemu pracownikowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
   3) motywowanie młodocianego pracownika do dalszych postępów w nauce,
   4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, oraz specjalnych uzdolnieniach młodocianego,
   5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
   1) wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych formułowane przez nauczycieli, stanowiące *Załącznik Nr 1 do Statutu Ośrodka Dokształcania i Doskonalenia Zawodowego*,
   2) ocenianie bieżące według skali i w formach przyjętych w Ośrodku,
   3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
   4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
   5) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§9

1. Nauczanie poszczególnych zajęć edukacyjnych realizowane jest według obowiązującej podstawy programowej i programów nauczania dla zawodu dopuszczonych do użytku szkolnego a zawartych w szkolnym zestawie programów nauczania.
2. Nauczyciele na początku każdego turnusu szczegółowo informują młodocianych pracowników (na pierwszych lekcjach danego przedmiotu) o:
   1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
   2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
   3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 10

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania

edukacyjne, o których mowa w §9 ust. 3 pkt1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych młodocianego pracownika, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 9 ust. 3 pkt1 do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych młodocianego pracownika, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.

§ 11

1. Dyrektor zwalnia młodocianego pracownika z zajęć wynikających z programów nauczania w poszczególnych zawodach, które obejmują zajęcia z elementów informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia młodocianego pracownika w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
2. Opinie o ograniczonych możliwościach uczestniczenia młodocianego pracownika w zajęciach, o których mowa w ust. 1 młodociany pracownik winien dostarczyć do dyrektora w dniu rozpoczęcia zajęć.
3. W przypadku zwolnienia młodocianego pracownika z zajęć, o którym mowa w ust. 1 w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

§ 12

1. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:
   1) stopień celujący - 6,
   2) stopień bardzo dobry - 5,
   3) stopień dobry - 4,
   4) stopień dostateczny - 3,
   5) stopień dopuszczający - 2,
   6) stopień niedostateczny - 1.
2. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według skali określonej w ust.1 pkt. 1 – 6.Dopuszcza się stosowanie ocen ze znakiem minus „-” i plus „+”; znaku minus „-” nie stosuje się dla ocen określonych w ust. 1 pkt. 6 i znaku plus „+” nie stosuje się dla ocen określonych w ust. 1 pkt.1.

3. Oceny są jawne dla młodocianego pracownika i jego rodziców (prawnych opiekunów).

4. Na wniosek młodocianego pracownika lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
5. Na wniosek młodocianego pracownika lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania młodocianego pracownika jest udostępniana młodocianemu pracownikowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).
6. Roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
7. Młodociany pracownik (jego rodzice lub prawni opiekunowie), który nie zgadza się z roczną oceną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych wystawioną przez nauczyciela, może przystąpić do sprawdzianu w terminie uzgodnionym z nauczycielem i dyrektorem, nie później jednak niż w ciągu pięciu dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym turnusie.
8. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż ustalona roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych:
   1) z wnioskiem o przeprowadzenie sprawdzianu może zwrócić się ten młodociany pracownik, który nie opuścił bez usprawiedliwienia żadnej godziny lekcyjnej z przedmiotu , z którego zamierza podwyższyć ocenę,
   2) młodociany pracownik składa do nauczyciela przedmiotu pisemny wniosek o podwyższenie przewidywanej oceny w terminie trzech dni od dnia zakończenia zajęć edukacyjnych w turnusie,
   3) nauczyciel przedmiotu w tym samym dniu, w którym młodociany pracownik złożył wniosek sprawdza, czy uczeń spełnia warunki umożliwiające mu przystąpienie do sprawdzianu.
   4) nauczyciel przedmiotu sporządza listę młodocianych pracowników, którzy zamierzają przystąpić do sprawdzianu i przedstawia ją dyrektorowi . Dyrektor sporządza harmonogram sprawdzianów, które winny odbyć się bezzwłocznie nie ,później jednak niż w ciągu 5 dni od zakończenia zajęć edukacyjnych w turnusie.
   5) sprawdzian przeprowadza się w formie ustnej, który obejmuje cały zakres materiału nauczania,
   6) sprawdzian obejmuje trzy zestawy zadań do wyboru przez młodocianego pracownika opracowany przez zespoły przedmiotowe, bądź w przypadku braku zespołu, nauczyciela poszczególnych zajęć edukacyjnych. Zestaw zawiera trzy zadania do wykonania,
   7) ustalona w wyniku sprawdzianu ocena nie może być niższa od ustalonej wcześniej,
   8) sprawdzian przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez ,dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych,
   9) z przeprowadzonego sprawdzianu sporządza się protokół. Protokół wraz z zwięzłą informacją o ustnych odpowiedziach młodocianego pracownika

przechowywane są we właściwym segregatorze w gabinecie wicedyrektora szkoły przez 30 dni po zakończeniu kształcenia w danym turnusie,

10) młodociany pracownik, który uzyskał wyższą ocenę klasyfikacyjną w wyniku sprawdzianu otrzymuje nowe „zaświadczenie”. Poprzednie uczeń zwraca, które zostaje anulowane.

9. Niedopuszczalne jest stosowanie przez nauczyciela wyłącznie jednej formy sprawdzania wiedzy i umiejętności młodocianego pracownika. Wiedza i umiejętność młodocianego pracownika sprawdzane są różnymi metodami i przy zastosowaniu różnorodnych narzędzi w tym szczególnie:
   1) sprawdzianów,
   2) kartkówek,
   3) testów wyboru i otwartych,
   4) odpowiedzi ustnych,
   5) referatów,
   6) prac domowych,
   7) ocenie podlega również aktywność młodocianego pracownika w czasie lekcji, praca w grupie, ćwiczenia na lekcji.
10. W tygodniu mogą odbyć się najwyżej trzy sprawdziany lub testy, przy czym nie więcej niż jedna dziennie, zapowiadane, z co najmniej 3- dniowym wyprzedzeniem. Nauczyciel ma prawo stosowania kartkówki zamiast ustnej formy odpowiedzi i może jej nie zapowiadać. Kartkówki sprawdzają wiadomości najwyżej z trzech ostatnich lekcji.
11. Termin udostępniania młodocianym pracownikom ocenionych sprawdzianów, testów i kartkówek nie może być dłuższy niż 3 dni. Jeżeli jest to niemożliwe ze względu na tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych prace powinny być zwrócone na kolejnych zajęciach z danego przedmiotu.

§ 13

1. Młodociany pracownik może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności młodocianego pracownika na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Młodociany pracownik nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek młodocianego pracownika nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć komputerowych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z młodocianym pracownikiem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) i wyznacza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno– wychowawczych.
7. Egzamin klasyfikacyjny dla młodocianego pracownika, o którym mowa w ust. 2, 3 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
8. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) młodocianego pracownika.
9. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
   1) imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin,
   2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
   3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
   4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

   Do protokołu dołącza się prace pisemne młodocianego pracownika i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach młodocianego pracownika. Protokół przechowywany jest w dokumentach ośrodka. Młodociany pracownik otrzymuje zaświadczenie, które dostarcza do szkoły macierzystej.
10. W przypadku nieklasyfikowania młodocianego pracownika z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana” Informacja jest przekazywana na piśmie do szkoły macierzystej młodocianego pracownika.
11. Młodociany pracownik, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora Ośrodka.

§ 14

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem §15 i §17 ust. 1 i 2.

§ 15

1. Młodociany pracownik lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z

zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie siedmiu dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych w danym turnusie.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącego trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 uzgadnia się z młodocianym pracownikiem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) i przeprowadza się nie później niż, w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia, o którym mowa w ust. 2.
4. W skład komisji wchodzą :
   1) dyrektor albo nauczyciel zajmujący w szkole stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
   2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
   3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 17 ust 1 i 2.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
   1) skład komisji,
   2) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 ,
   3) zadania (pytania) sprawdzające,
   4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

   Protokół przechowywany jest w dokumentach ośrodka. Szkoła macierzysta młodocianego pracownika o wynikach sprawdzianu informowana jest na piśmie.
8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7, dołącza się pisemne prace młodocianego pracownika i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach młodocianego pracownika.
9. Młodociany pracownik, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora.

10. Przepisy ust. 1 – 9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 16

1. Młodociany pracownik kończy turnus, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

§ 17

1. Młodociany pracownik, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z zajęć edukacyjnych, które muszą być realizowane w pracowni komputerowej a wynikają z ramowych planów nauczania, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora.
5. W skład komisji wchodzą:
   1) dyrektor albo inny nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
   2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
   3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt. 2 może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
   1) skład komisji,
   2) termin egzaminu poprawkowego,
   3) pytania egzaminacyjne,
   4) wyniki egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.

Do protokółu dołącza się pisemne prace młodocianego pracownika oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach młodocianego pracownika. Protokół przechowywany jest w dokumentacji ośrodka. Szkoła macierzysta młodocianego pracownika o wynikach egzaminu poprawkowego informowana jest na piśmie.

8. Młodociany pracownik, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora, nie później niż do końca września.
9. Młodociany pracownik, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej w macierzystej szkole i powtarza klasę.

§ 18

1. Młodociany pracownik kończy dokształcanie w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych, jeżeli uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Pełną dokumentację przebiegu nauczania młodocianego pracownika jak: arkusze ocen – prowadzi szkoła macierzysta młodocianego pracownika.

Rozdział IV

ORGANY OŚRODKA I ICH KOMPETENCJE

§ 19

1. Organami ośrodka są:
   1) Dyrektor,
   2) Rada Pedagogiczna.

§ 20

1. Dyrektor :
   1) kieruje działalnością ośrodka i reprezentuje ją na zewnątrz,
   2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
   3) sprawuje opiekę nad młodocianymi pracownikami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
   4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,

5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym ośrodka, zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjno –finansową i gospodarczą obsługę ośrodka,
6) dopuszcza do użytku po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej „Szkolny zestaw Programów Nauczania”,
7) podaje do publicznej wiadomości do dnia 15 czerwca, zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.

2. Dyrektor może w drodze decyzji skreślić młodocianego pracownika z listy młodocianych pracowników dokształcających się w ośrodku w przypadkach określonych w statucie ośrodka. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej.
3. Dyrektor decyduje w sprawach:
   1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników ośrodka,
   2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom ośrodka,
   3) występowania z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej ośrodka w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników.
4. Dyrektor współpracuje w wykonywaniu swoich zadań z radą pedagogiczną.
5. Szczegółowe zadania dyrektora określone są w statucie Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego.

§ 21

1. Radę pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego.
2. Zachowuje się odrębność rady pedagogicznej ośrodka Dokształcania i Doskonalenia Zawodowego.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor.
4. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
   1) przygotowanie projektu statutu ośrodka bądź projektu jego zmian oraz jego zatwierdzenie,
   2) zatwierdzenie planów pracy ośrodka,
   3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji młodocianych pracowników,
   4) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
   5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli ośrodka,
   6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy młodocianych pracowników,

7) wyrażanie zgody na egzaminy klasyfikacyjne z przyczyn nieusprawiedliwionych.

5. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
   1) organizację pracy ośrodka, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
   2) projekt planu finansowego ośrodka,
   3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
   4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
   5) proponowane przez nauczycieli programy nauczania.
6. W ośrodku nie została utworzona rada ośrodka. Wobec tego jej zadania przejmuje rada pedagogiczna w następującym zakresie:
   1) uchwalenia statutu ośrodka,
   2) przedstawiania wniosków w sprawie rocznego planu finansowego ośrodka i jego opiniowanie,
   3) występowania do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad ośrodkiem z wnioskiem o zbadanie i dokonanie oceny działalności ośrodka, jego dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w ośrodku,
   4) opiniowania planów pracy, projektów, innowacji i eksperymentów,
   5) oceniania sytuacji stanu ośrodka i występowania do dyrektora oraz organu prowadzącego, w szczególności w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych.
7. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, a jej posiedzenia są protokołowane.

§ 22

1. Dyrektor wykonując swoje obowiązki współpracuje z radą pedagogiczną, stwarzając możliwości jej swobodnego działania zgodnego z ustawą oświatową.
2. Spory pomiędzy organami ośrodka rozwiązywane są w następujący sposób:
   1) sytuacje konfliktowe są przedmiotem dyskusji na plenarnych posiedzeniach rady pedagogicznej,
   2) stanowiska przyjęte w głosowaniu tajnym większością głosów stanowią opinię, na podstawie której, dyrektor podejmuje ostateczną decyzję.
3. Dyrektor zapewnia bieżący obieg informacji:
   1) w stosunku do nauczycieli :
      a) prowadzi księgę zarządzeń dyrektora, w której zainteresowani stwierdzają podpisem fakt zapoznania się z treścią zarządzenia,
      b) bieżące informacje wywiesza na tablicy w pokoju nauczycielskim,

c) zarządzenia i komunikaty przekazuje w czasie posiedzeń rady pedagogicznej,
2) w stosunku do młodocianych pracowników :
a) przekazuje informacje na ogólnym spotkaniu z młodocianymi pracownikami,
b) przekazuje informacje przez nauczycieli.

Rozdział V

ORGANIZACJA OŚRODKA

§ 23

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 24

1. Dokształcanie teoretyczne młodocianych pracowników w ośrodku odbywa się w formie turnusów w zakresie danego zawodu.

1a) Turnus dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników, może być prowadzony wyłącznie w formie stacjonarnej.

2. Liczba młodocianych pracowników uczestniczących w turnusie dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników wynosi, co najmniej 20.
3. Za zgodą organu prowadzącego ośrodek, liczba młodocianych pracowników uczestniczących w turnusie może być mniejsza niż 20.
4. Turnusy organizowane są dla młodocianych pracowników dokształcających się teoretycznie w zakresie danego zawodu.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach turnusy mogą być organizowane dla młodocianych pracowników dokształcających się teoretycznie w zakresie różnych zawodów.
6. Dokształcanie teoretyczne młodocianych pracowników w formie turnusu realizowane jest w wymiarze odpowiednim do zakresu dokształcania teoretycznego, na które został skierowany młodociany pracownik.

§ 25

1. Dyrektor ośrodka w ramach turnusu może w uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadkach losowych, zorganizować dokształcanie teoretyczne młodocianych pracowników, prowadząc konsultacje indywidualne.

2. Liczba godzin konsultacji indywidualnych wynosi, co najmniej 20% liczby godzin przewidzianej na kształcenie zawodowe teoretyczne, określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust. 2 pkt.1 ustawy.

§ 26

1. Podział na grupy dotyczy zajęć z przedmiotów informatycznych na turnusach liczących powyżej 24 młodocianych pracowników.
2. W przypadku turnusów liczących mniej niż 24 młodocianych pracowników podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego ośrodek.

§ 27

1. Podstawową formą pracy ośrodka są zajęcia dydaktyczne prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Zajęcia dydaktyczne w ośrodku odbywają się przez 5 dni w tygodniu z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
4. Kształcenie młodocianych pracowników w zakresie przedmiotów zawodowych teoretycznych odbywa się przez okres 4 tygodni w każdym roku nauki
   w wymiarze 34 godzin tygodniowo wg następującej zasady:
   1) z klasy pierwszej Zasadniczej Szkoły Zawodowej – turnus pierwszego stopnia,
   2) z klasy drugiej Zasadniczej Szkoły Zawodowej – turnus drugiego stopnia,
   3) z klasy trzeciej Zasadniczej Szkoły Zawodowej – turnus trzeciego stopnia.

§ 28

1. Nauczyciel może realizować wybrane zajęcia programowe podczas wycieczek do zakładów pracy.

§ 28a

1. Ośrodek prowadzi dokumentację, która obejmuje:
   1) program nauczania,
   2) dziennik zajęć,
   3) ewidencję wydanych zaświadczeń,
2. Do dziennika zajęć wpisuje się:
   1) imiona i nazwiska młodocianych pracowników,
   2) liczbę godzin zajęć,
   3) tematy zajęć.

3. W dzienniku odnotowuje się obecności młodocianych pracowników, o których mowa w ust 2 pkt.1.
4. Obecność młodocianego na zajęciach określa się znakiem plus „+”, nieobecność usprawiedliwiona znakiem „U”, a spóźnienie na zajęcia znakiem „S”.
5. Ewidencja wydanych zaświadczeń, o których mowa w ust. 1 pkt.3 zawiera:
   1) imię i nazwisko, adres zamieszkania oraz numer PESEL młodocianego pracownika, któremu wydano zaświadczenie, a w przypadku młodocianego pracownika, który nie posiada numeru PESEL numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość,
   2) datę wydania zaświadczenia,
   3) numer zaświadczenia,
   4) potwierdzenie odbioru zaświadczenia.

§ 29

1. Młodociany pracownik, który ukończył turnus dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników otrzymuje zaświadczanie o ukończeniu dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników wg wzoru określonego w przepisach w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.
2. (uchylony).

§ 30

1. Młodociani pracownicy są przyjmowani na turnusy dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników na podstawie skierowania wydanego przez macierzystą szkołę, lub pracodawcę.
2. Skierowanie powinno zawierać:
   1) imię i nazwisko młodocianego oraz datę i miejsce jego urodzenia,
   2) numer PESEL młodocianego pracownika, a w przypadku młodocianego pracownika, który nie posiada numeru PESEL – numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość,
   3) nazwę pracodawcy albo szkoły kierujących młodocianego pracownika na turnus dokształcania teoretycznego,
   4) nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego, oraz zakres dokształcania teoretycznego.
3. Skierowanie składa się do dyrektora ośrodka w określonym przez niego terminie.

§ 31

1. Na podstawie skierowań, o których mowa w § 30 ośrodek sporządza plan dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników na dany rok szkolny.

2. Plan, o którym mowa w ust.1 zawiera:
   1) liczbę młodocianych pracowników, dla których ma być prowadzone dokształcanie teoretyczne,
   2) wykaz zawodów, w których ma być prowadzone dokształcanie teoretyczne, oraz nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego,
   3) zakres i formę dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników.
3. Plan, o którym mowa w ust.1 i 2, uwzględnia się w arkuszu organizacji ośrodka.

§ 32

1. Młodociani pracownicy dokształcający się w ośrodku poza miejscem stałego zamieszkania mogą korzystać z Bursy Szkolnej Nr 1 im. Janusza Korczaka.
2. Odpłatność za zakwaterowanie i wyżywienie regulują odrębne przepisy.

§ 33

1. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji ośrodka opracowany przez dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania - do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji ośrodka zatwierdza organ prowadzący do dnia 31 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacji ośrodka zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników ośrodka, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład zajęć, określający organizację zajęć dydaktycznych.

§ 34

1. Do realizacji celów statutowych ośrodek posiada:
   1) bazę dydaktyczną:
      a) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem,
      b) pracownię komputerową,
   2) bibliotekę wraz z centrum multimedialnym,
   3) stołówkę i sale mieszkalne w bursie,
   4) zespół urządzeń sportowych,
   5) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze.

Rozdział VI

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW

§ 35

1. Ośrodek zatrudnia pracowników pedagogicznych, administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

§ 36

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem młodocianych pracowników, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej młodocianego.

2. Nauczyciel zobowiązany jest w szczególności do:
   1) realizowania zajęć dydaktycznych zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodzie oraz dopuszczanym do użytku w ośrodku programem nauczania,
   2) prawidłowej organizacji procesu dydaktycznego,
   3) odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo młodocianych,
   4) dbanie o pomoce naukowe i inny sprzęt szkolny,
   5) wspieranie rozwoju psychofizycznego młodocianych, ich zdolności oraz zainteresowania. Nauczyciele realizują zajęcia związane z rozwojem zainteresowań młodocianych nieodpłatnie,
   6) bezstronności i obiektywizmu w ocenie młodocianych oraz sprawiedliwego ich traktowania,
   7) udzielania pomocy młodocianym w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych,
   8) doskonalenia umiejętności dydaktycznych i podnoszenia poziomu swojej wiedzy.
   9) prowadzenia zajęć wynikających z zadań statutowych ośrodka w ramach godzin przeznaczonych w ramowych planach nauczania do dyspozycji dyrektora w wymiarze jednej godziny w tygodniu.
3. Nauczyciel ma prawo do:
   1) wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego,
   2) decydowania o metodach nauczania, formach organizacyjnych i środkach dydaktycznych,

3) oceniania młodocianych zgodnie z ocenianiem wewnątrzszkolnym,
4) wnioskowania w sprawie nagród, wyróżnień i kar dla młodocianych.

§ 37

1. Dyrektor powierza każdy turnus szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczącemu w danym turnusie.

§ 38

1. Nauczyciele zobowiązani są do prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania, o której mowa w przepisach w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

Rozdział VII

PRAWA I OBOWIĄZKI MŁODOCIANYCH PRACOWNIKÓW

§ 39

1. Dyrektor współpracuje z radą pedagogiczną zapewniając młodocianym pracownikom prawo do:
   1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
   2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w ośrodku zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, do ochrony i poszanowania godności osobistej,
   3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
   4) swobody w wyrażaniu myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia ośrodka, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza to dobra innych osób,
   5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
   6) pomocy w przypadku trudności w nauce,
   7) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego,
   8) korzystania z pomieszczeń ośrodka, sprzętu, środków dydaktycznych oraz księgozbioru.

§ 40

1. Młodociani pracownicy mają obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie ośrodka, a zwłaszcza dotyczących:

1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu ośrodka,
2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów i innych pracowników Szkoły,
3) usprawiedliwiania nieobecności w ośrodku zwolnieniami lekarskimi; w wyjątkowych przypadkach ucznia mogą zwolnić lub usprawiedliwić rodzice,
4) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie oraz higienę,
5) dbania o sprzęt, urządzenia ośrodka i jego otoczenia.

2. Młodocianym pracownikom zabrania się wnoszenia na teren ośrodka środków zagrażających życiu i zdrowiu.
3. Młodociani pracownicy nie mogą opuszczać terenu ośrodka podczas przerw lekcyjnych.
4. Zwolnienie z lekcji młodocianego pracownika może nastąpić wyłącznie na pisemną lub osobistą prośbę rodzica. Dyrektor może zwolnić młodocianego pracownika na pisemne wezwanie organów administracji państwowej.
5. Młodociany pracownik ma obowiązek usprawiedliwiać każdą nieobecność niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 3 dni, licząc od ostatniego dnia nieobecności. Po tym terminie, nieobecności uznawane są przez opiekuna turnusu za nieusprawiedliwione.
6. Młodociany pracownik ma ponadto obowiązek:
   1) dbania o schludny wygląd,
   2) przestrzegania warunków korzystania na terenie placówki z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych:
      a) w czasie zajęć dydaktycznych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych (telefony powinny być wyłączone i schowane) i innych urządzeń elektronicznych ,
      b) poza zajęciami edukacyjnymi(przerwy, czas przed zajęciami i po zajęciach) telefon może być używany w trybie „milczy”,
      c) nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu i innych urządzeń elektronicznych jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej,
   3) właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego oraz pozostałych uczniów wg ogólnie przyjętych norm,
   4) szanować dobro społeczne, a w szczególności dbać o mienie placówki,
   5) przestrzegać zarządzeń i zaleceń dyrektora Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego.

§ 41

1. Za rzetelną naukę i wzorową postawę oraz za szczególne osiągnięcia młodociany pracownik może być nagrodzony.

2. Ustala się następujące rodzaje nagród:
   1) pochwała młodocianego pracownika przez opiekuna turnusu,
   2) pochwała młodocianego pracownika przez dyrektora ,
   3) list pochwalny skierowany do szkoły macierzystej, zakładu pracy i rodziców.
3. Nagrody wymienione w ust. 2 pkt. 3 przyznaje rada pedagogiczna na wniosek opiekuna turnusu.

§ 42

1. Za uchybienia normom statutowym młodociany pracownik może zostać ukarany:
   1) upomnieniem opiekuna turnusu,
   2) naganą dyrektora,
   3) skreśleniem z listy młodocianych pracowników.
2. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia z listy młodocianych pracowników dokształcających się w Ośrodku, o którym mowa w ust. 1 pkt.3, w następujących przypadkach:
   1) skazanie młodocianego pracownika prawomocnym wyrokiem sądu,
   2) nieusprawiedliwione nieuczęszczanie młodocianego pracownika do szkoły,
   3) naruszanie nietykalności cielesnej i godności osobistej albo groźby karalne względem innych młodocianych pracowników, nauczycieli, pracowników administracji i obsługi oraz innych osób przebywających na terenie szkoły,
   4) niszczenie mienia szkoły,
   5) dopuszczanie się kradzieży mienia szkoły lub osób wymienionych w pkt3,
   6) fizyczne lub psychiczne znęcanie się w stosunku do osób wymienionych w pkt3,
   7) przebywanie na terenie szkoły w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem narkotyków oraz posiadanie, przechowywanie a także rozprowadzanie alkoholu i narkotyków,
   8) dopuszczanie się fałszowania dokumentów lub ich celowe zniszczenie,
   9) świadome i systematyczne naruszanie obowiązków przez młodocianego pracownika, które określone są w statucie.
3. Skreślenie młodocianego pracownika z listy młodocianych pracowników dokształcających się w ośrodku następuje w formie decyzji administracyjnej, od której przysługuje stronie prawo odwołania się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad ośrodkiem.
4. Młodociany pracownik ma prawo odwołać się do dyrektora w terminie 7 dni od daty otrzymania decyzji, gdy jego zdaniem kara jest niesłuszna lub nastąpiło naruszenie jego praw.

5. Dyrektor ma obowiązek poinformować szkołę macierzystą młodocianego pracownika i rodziców (prawnych opiekunów) o zastosowanej wobec niego kary.
6. Przepis ust. 2 nie dotyczy młodocianego pracownika objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach młodociany pracownik na wniosek dyrektora ośrodka może zostać przeniesiony przez Kuratora Oświaty do innego ośrodka.

§ 43

1. Dyrektor 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) nie łączenie w kilkugodzinne bloki zajęć z tego samego przedmiotu, jeżeli program nauczania się temu nie sprzeciwia,
   5) właściwe oświetlenie, wentylację i ogrzewanie obiektu,
   6) utrzymanie urządzeń higieniczno-sanitarnych w czystości i w stanie pełnej sprawności technicznej,
   7) prowadzenie jakichkolwiek zajęć odbywa się pod nadzorem upoważnionej do tego osoby,
   8) przerwy w zajęciach młodociani pracownicy spędzają pod nadzorem nauczyciela. Zasady, organizację i harmonogram dyżurów w czasie przerw między lekcjami określa dyrektor ośrodka,
   9) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich,
   10) zawieszenie zajęć na czas oznaczony, jeżeli:
      a) temperatura zewnętrzna mierzona o godz. 21^{00} w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi minus 15° C lub jest niższa,
      b) wystąpiły na terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu młodocianych pracowników.
   11) opiekę w czasie zajęć prowadzonych poza terenem ośrodka i w trakcie wycieczek przedmiotowych organizowanych przez Ośrodek, osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo młodocianych pracowników mogą być wyłącznie nauczyciele ośrodka,
      a) na wycieczce przedmiotowej udającej się poza teren ośrodka w obrębie tej samej miejscowości, bez korzystania z publicznych środków lokomocji, opiekę sprawuje co najmniej 1 nauczyciel nad grupą 30 osobową,

b) w pozostałych wyjazdach, oprócz obozów sportowych, wycieczek turystyczno – krajoznawczych i wysokogórskich, opiekę sprawuje co najmniej 1 nauczyciel na grupę 15 osobową,

12) pomoc medyczną i wyjaśniającą przyczyny wypadku, któremu ulegli młodociani pracownicy pozostający pod opieką ośrodka.

Rozdział VIII

ZASADY REKRUTACJI MŁODOCIANYCH PRACOWNIKÓW DO OŚRODKA

§ 44

1. Młodociani pracownicy są przyjmowani do ośrodka na podstawie skierowania, o którym mowa w §30 wydanego przez:
   1) szkołę – w przypadku młodocianych pracowników uczęszczających do w Zasadniczych Szkół Zawodowych,
   2) pracodawcę – w przypadku młodocianych pracowników nie uczęszczających do Zasadniczych Szkół Zawodowych.

Rozdział IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 45

1. Ośrodek używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Pieczęć urzędowa Ośrodka Dokształcania i Doskonalenia Zawodowego wykonana przez Mennicę Państwową.
3. Ośrodek posiada pieczęcie własne z nazwą: Ośrodek Dokształcania i Doskonalenia Zawodowego.

§ 46

1. Ośrodek prowadzi i przechowuje dokumentację dotyczącą działalności pedagogiczno – wychowawczej i administracyjnej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 47

1. Ośrodek jest jednostką budżetową.
2. Zasady prowadzenia przez ośrodek gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

§ 48

1. Uchwalenie zmian do niniejszego statutu należy do kompetencji rady pedagogicznej.

§ 49

1. Na podstawie niniejszego statutu oraz innych przepisów oświatowych mogą być opracowane szkolne regulaminy o charakterze wewnętrznym.

Zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 13 września 2012 r.