

**UCHWAŁA NR XXXIV/340/18  
RADY POWIATU W WADOWICACH**

z dnia 26 kwietnia 2018 r.

**w sprawie założenia Ośrodka Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego w Andrychowie  
i włączenia go do Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Andrychowie**

Na podstawie art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r. poz. 1868, z 2018 r. poz.130), w związku z art. 29 pkt 1, art. 88 ust. 1 i 7, art. 91 ust. 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, poz. 949, poz. 2203) oraz art.12 ust.1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn.Dz.U. z 2017 r. poz. 2077, z 2018 r. poz. 62), **Rada Powiatu w Wadowicach uchwala, co następuje:**

§ 1. Z dniem 1 maja 2018 r. zakłada się placówkę o nazwie: Ośrodek Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego w Andrychowie, z siedzibą: ul. Starowiejska 22a, 34-120 Andrychów.

§ 2. Ośrodek Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego w Andrychowie włącza się z dniem utworzenia do Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Andrychowie.

§ 3. Akt założycielski Ośrodka Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego w Andrychowie stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 4. Placówce, o której mowa w ust. 1 nadaje się pierwszy statut w brzmieniu określonym w załączniku Nr 2 do uchwały.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Wadowicach.

§ 6. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr  
XXXIV/340/18  
Rady Powiatu w Wadowicach  
z dnia 26 kwietnia 2018 r.

**AKT ZAŁOŻYCIELSKI**  
**Ośrodka Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego**  
**w Andrychowie**

Na podstawie art. 88 ust. 1 i 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe  
(Dz. U. z 2017 r. poz. 59, poz. 949, poz.2203)

Rada Powiatu w Wadowicach  
zakłada z dniem 1 maja 2018 r. placówkę o nazwie:

**Ośrodek Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego**  
**w Andrychowie**

z siedzibą:  
**ul. Starowiejska 22a, 34-120 Andrychów**

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr  
XXXIV/340/18  
Rady Powiatu w Wadowicach  
z dnia 26 kwietnia 2018 r.

**STATUT**  
**OŚRODKA DOKSZTAŁCANIA I DOSKONALENIA ZAWODOWEGO**  
**W ANDRYCHOWIE**  
**W CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO**  
**W ANDRYCHOWIE**

**Rozdział 1.**  
**Postanowienia ogólne**

§ 1. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Ośrodka należy przez to rozumieć Ośrodek Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego w Andrychowie,
- 2) Dyrektorze Ośrodka należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Andrychowie,
- 3) Centrum należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Andrychowie,
- 4) Radzie Pedagogicznej należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Andrychowie,
- 5) młodocianych należy przez to rozumieć młodocianych pracowników, będących uczniami doksztalcającymi się w Ośrodku,
- 6) dorosłych należy przez to rozumieć osoby dorosłe niepodlegające obowiązkowi nauki.

§ 2. 1. Ośrodek Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego w Andrychowie, zwany dalej „Ośrodkiem” stanowi publiczną placówkę, wchodzącą w skład Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Andrychowie.

2. Pełna nazwa Ośrodka brzmi: Ośrodek Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego w Andrychowie w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Andrychowie.

3. Ośrodek mieści się w Andrychowie przy ul. Starowiejskiej 22 a, 34-120 Andrychów.

4. Organem prowadzącym Ośrodek jest Powiat Wadowicki, z siedzibą przy ul. Batoiego 2, 34-100 Wadowice.

5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Małopolski Kurator Oświaty.

## **Rozdział 2.**

### **Cele i zadania Ośrodka**

§ 3. 1. Ośrodek Doksztalania i Doskonalenia Zawodowego w Andrychowie umożliwia uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności oraz zdobycie kwalifikacji zawodowych na turnusach doksztalania teoretycznego młodocianych pracowników.

2. Ośrodek prowadzi także kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych umożliwiające uzyskanie i uzupełnienie przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych, zgodnie z potrzebami pracodawców, z uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych.

3. Do zadań Ośrodka należy:

- 1) prowadzenie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych,
- 2) realizowanie turnusów doksztalania młodocianych pracowników w zakresie danego zawodu,
- 3) organizowanie doksztalania teoretycznego młodocianych pracowników zatrudnionych u pracodawców w celu nauki zawodu i uczęszczających do branżowych szkół I stopnia – w zakresie kształcenia zawodowego teoretycznego, w przypadku gdy szkoła nie ma możliwości zrealizowania tego kształcenia,
- 4) przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy,
- 5) wspomaganie rozwoju każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery,
- 6) umożliwienie podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobieganie przedwczesnemu kończeniu nauki.

§ 4. 1. Ośrodek prowadzi kształcenie ustawiczne z uwzględnieniem współpracy ze szkołami kierującymi młodocianych pracowników na doksztalanie oraz ich pracodawcami.

2. Współpraca ze szkołami kierującymi młodocianego na doksztalanie w Ośrodku polega w szczególności na:

- 1) informowaniu szkoły kierującej młodocianego do Ośrodka, o jego wynikach dydaktycznych i wychowawczych,
- 2) udzielaniu informacji o naruszeniu przez młodocianego norm współżycia społecznego na terenie Ośrodka,
- 3) informowaniu o naruszeniu dyscypliny w związku z wysoką nieusprawiedliwioną absencją na zajęciach turnusu,
- 4) informowaniu przez Ośrodek o postępowaniu w przypadku podjęcia procedury skreślenia młodocianego z listy uczestników turnusu,
- 5) przekazywaniu przez Ośrodek informacji o przyznawaniu młodocianym nagród za bardzo dobre wyniki w nauce lub inne osiągnięcia,
- 6) przekazywaniu przez szkołę kierującą dokumentacji niezbędnej do udzielania młodocianemu pomocy psychologiczno – pedagogicznej podczas doksztalania w Ośrodku (np. opinii, orzeczeń poradni psychologiczno – pedagogicznej),
- 7) pozyskiwaniu od szkoły kierującą informacji dotyczącej sytuacji zdrowotnej, rodzinnej lub innej młodocianego – niezbędnej w czasie jego pobytu w Ośrodku,
- 8) informowaniu o zaistniałych zmianach organizacyjnych w realizacji turnusów,

9) wydawaniu zaświadczeń o odbytym kursie przez młodocianego.

### **Rozdział 3. Organy Ośrodka**

§ 5. 1. Organami Ośrodka są:

- 1) Dyrektor Centrum,
- 2) Rada Pedagogiczna Centrum.

2. Pracą Ośrodka kieruje Dyrektor Centrum.

3. Kompetencje Dyrektora Centrum określa statut Centrum.

§ 6. 1. W Ośrodku działa Rada Pedagogiczna, pracująca według obowiązującego regulaminu Rady Pedagogicznej Centrum.

2. Kompetencje Rady Pedagogicznej Centrum określa statut Centrum.

§ 7. Sposób rozwiązywania sporów zaistniałych pomiędzy organami Ośrodka określa statut Centrum.

§ 8. Organy Ośrodka współpracują z właściwymi organami szkół i innych jednostek organizacyjnych oraz podmiotów, na rzecz których Ośrodek wykonuje zadania.

### **Rozdział 4. Organizacja Ośrodka**

§ 9. 1. Doksztalcanie teoretyczne młodocianych w Ośrodku odbywa się w formie turnusów.

2. Turnusy prowadzone są w formie stacjonarnej, co najmniej przez trzy dni w tygodniu.

3. Turnusy organizuje się dla młodocianych doksztalcających się w zakresie danego zawodu.

4. Turnus doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników realizuje zajęcia w wymiarze odpowiednim do zakresu doksztalcania teoretycznego, na które został skierowany młodociany pracownik.

5. Liczba młodocianych pracowników uczestniczących w turnusie doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników organizowanych przez Ośrodek wynosi co najmniej 20.

6. Za zgodą organu prowadzącego Ośrodek liczba młodocianych pracowników uczestniczących w turnusie może być mniejsza.

7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych, Dyrektor Centrum może zorganizować doksztalcanie teoretyczne młodocianych pracowników, w formie konsultacji indywidualnych w ramach odbywającego się turnusu.

8. Liczba godzin konsultacji indywidualnych wynosi co najmniej 20% liczby godzin przewidywanych na kształcenie zawodowe teoretyczne.

§ 10. 1. Młodociani pracownicy są przyjmowani na turnusy doksztalcania teoretycznego na podstawie skierowania wydanego przez szkołę.

2. Skierowanie, o którym mowa w ust.1, zawiera:

- 1) imię i nazwisko młodocianego pracownika 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 szkoły kierującej młodocianego pracownika na turnus doksztalcania teoretycznego,
- 4) nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego oraz zakres doksztalcania teoretycznego.

3. Skierowanie składa się do Dyrektora Centrum w następujących terminach:

- 1) do 31 sierpnia – dla uczniów klas 2 i 3 szkół branżowych I stopnia;
- 2) do 30 września – dla uczniów klas 1 szkół branżowych I stopnia lub w innym terminie wynikającym z zapotrzebowania na realizację kursu w danym zawodzie.

**§ 11.** 1. Dyrektor Centrum, na podstawie skierowań, o których mowa w § 10 ust.3 sporządza plan doksztalcania 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 doksztalcanie teoretyczne,
- 2) wykaz zawodów, w których ma być prowadzone doksztalcanie teoretyczne oraz nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego,
- 3) zakres i formę doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników.

3. Plan, o którym mowa w ust. 1 uwzględnia się w arkuszu organizacji Centrum.

**§ 12.** 1. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Andrychowie opracowany przez Dyrektora Centrum.

2. Arkusz organizacji, po zaopiniowaniu przez Małopolskiego Kuratora Oświaty, zatwierdza organ prowadzący.

3. W arkuszu organizacji zamieszcza się w szczególności:

- 1) liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
- 2) liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.

**§ 13.** Młodociany pracownik, który ukończył turnus doksztalcania teoretycznego otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników.

**§ 14.** 1. Ośrodek w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia młodocianym możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
- 2) pomieszczeń pracowni przedmiotów zawodowych, pracowni języków obcych, pracowni komputerowych oraz innych sal w ramach zaistniałych potrzeb,
- 3) biblioteki,
- 4) pomieszczeń higieniczno – sanitarnych,
- 5) szafek ubraniowych.

2. Szczegółowe zasady korzystania z pomieszczeń, o których mowa w ust.1, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa uczniów określają odrębne regulaminy.

§ 15. Szczegółowe zasady dotyczące bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu młodocianych w Ośrodku określa Statut Centrum.

## **Rozdział 5. Organizacja biblioteki**

§ 16. Młodociani pracownicy doksztalający się w Ośrodku oraz osoby dorosłe realizujące doksztalanie i doskonalenie zawodowe w Ośrodku mogą korzystać z biblioteki Centrum na warunkach określonych w statucie Centrum.

## **Rozdział 6. Nauczyciele i inni pracownicy Ośrodka**

§ 17. W Ośrodku zatrudnia się nauczycieli i innych pracowników niepedagogicznych .

§ 18. 1. Nauczyciel Ośrodka prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece młodocianych pracowników.

2. Prawa i obowiązki nauczyciela Ośrodka określa statut Centrum.

§ 19. 1. Dyrektor Centrum powierza wybranemu nauczycielowi obowiązki wychowawcy turnusu.

2. Zadaniem wychowawcy turnusu jest sprawowanie opieki wychowawczej nad młodocianymi, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój młodocianych i ich właściwy stosunek do nauki,
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych,
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole młodocianych.

3. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 2:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
- 2) planuje i organizuje wspólnie z młodocianymi różne formy życia zespołowego,
- 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego grupie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu młodocianych, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka.

4. Do obowiązków wychowawcy turnusu należy:

- 1) troska o właściwy stosunek młodocianych do nauki i jak najlepsze wyniki nauczania, a w szczególności:
  - a) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy młodocianych w grupie oraz utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami dla ustalania jednolitych wymagań wobec młodocianych i sposobów udzielania im pomocy w nauce,
  - b) interesowanie się ich postępami w nauce, zwracanie szczególnej uwagi na tych, którzy mają trudności w nauce; analizowanie wspólnie z nauczycielami przyczyn ich niepowodzeń w pracy szkolnej i podejmowanie środków zaradczych,

- c) zawiadamianie rodziców (prawnych opiekunów) o możliwości nieukończenia turnusu, co najmniej na tydzień przed zakończeniem kursu,
  - d) dbanie o regularne uczęszczanie młodocianych do Ośrodka; badanie przyczyn opuszczania przez nich zajęć szkolnych,
  - e) udzielanie wskazówek i podejmowanie inicjatyw w sprawie organizowania pomocy dla tych, którzy opuścili zajęcia szkolne i mają trudności w uzupełnianiu materiału nauczania,
- 2) troska o wychowanie młodocianych, a w szczególności:
- a) kształtowanie wzajemnych stosunków między młodocianymi na zasadach życzliwości i współdziałania,
  - b) rozwijanie ich społecznej aktywności w grupie i na terenie Ośrodka, wyrabianie w nich poczucia współodpowiedzialności za ład, czystość i estetykę pomieszczeń Ośrodka,
  - c) rozwijanie samorządowych form społecznego życia turnusu,
  - d) wywieranie wpływu na kształtowanie warunków życia młodocianych w Ośrodku,
  - e) współdziałanie w kierunku wyrabiania u nich nawyków rzetelnej nauki,
  - f) ułatwianie im właściwego organizowania i wykorzystywania czasu wolnego,
  - g) wywieranie wpływu na ich zachowanie się w Ośrodku i poza nim,
  - h) badanie przyczyn niewłaściwego ich zachowania się, podejmowanie środków zaradczych wspólnie z zespołem młodocianych, rodzicami i nauczycielami.

**§ 20. 1.** Młodociani Ośrodka mogą korzystać z systemu doradztwa zawodowego oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej Centrum.

2. Szczegółowe zadania doradcy zawodowego i pedagoga określa statut Centrum.

## **Rozdział 7. Młodociani**

**§ 21. 1.** Młodociani pracownicy doksztalający się w Ośrodku mają prawo do:

- 1) korzystania z właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) opieki wychowawczej oraz bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w Ośrodku,
- 3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, bądź psychicznej oraz poszanowania ich godności,
- 4) korzystania z pomocy psychologiczno - pedagogicznej i poradnictwa zawodowego,
- 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
- 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny;
- 7) pomocy w przypadku trudności w nauce, zróżnicowanych sposobów sprawdzania postępów w nauce,
- 8) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 9) swobodnego wyrażania myśli, sumienia i wyznania,
- 10) dostępu do informacji dotyczących wyników postępów w nauce oraz swoich danych osobowych,



- 11) ochrony przed poniżającym traktowaniem i karaniem,
- 12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu i środków dydaktycznych oraz biblioteki.

**§ 22.** 1. Podstawowe obowiązki młodocianych pracowników dokształcających się w Ośrodku to:

- 1) systematyczne i aktywne uczestnictwo w zajęciach turnusu,
- 2) bieżące przygotowywanie się do zajęć,
- 3) punktualnie przychodzenie na wszystkie zajęcia turnusu,
- 4) usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach - w formie pisemnego usprawiedliwienia podpisanego przez rodzica (prawnego opiekuna) i potwierdzonego przez macierzystą szkołę młodocianego, które należy złożyć do wychowawcy turnusu, w ciągu 3 dni od powrotu na zajęcia,
- 5) kulturalne zachowanie podczas zajęć,
- 6) zakaz samowolnego opuszczania budynku Centrum przed zakończeniem zajęć,
- 7) przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie Ośrodka, zarządzeń Dyrektora Centrum oraz poleceń nauczycieli i innych pracowników Centrum,
- 8) szanowanie przekonań, poglądów i godności osobistej drugiego człowieka,
- 9) przestrzeganie zasad kultury współżycia społecznego,
- 10) przestrzeganie zasad higieny osobistej i właściwego wyglądu oraz estetycznego ubioru,
- 11) dbanie o ład, porządek i higienę w pomieszczeniach i w otoczeniu Ośrodka oraz dbanie o wspólne dobro i mienie Ośrodka,
- 12) odnoszenie się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników Ośrodka oraz pozostałych uczniów,
- 13) przestrzeganie zakazu używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w trakcie zajęć edukacyjnych oraz zakazu fotografowania, filmowania obrazu i nagrywania dźwięku innych osób bez ich wiedzy i zgody,
- 14) dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo własne i pozostałych młodocianych.

**§ 23.** 1. Młodociani pracownicy dokształcający się w Ośrodku mogą otrzymać nagrodę w następujących przypadkach:

- 1) za bardzo dobre wyniki w nauce,
- 2) za bardzo dobrą frekwencję i nienaganne zachowanie,
- 3) za podejmowanie z własnej inicjatywy działań na rzecz Ośrodka lub uczniów Ośrodka.

2. Młodociani pracownicy dokształcający się w Ośrodku mogą otrzymać następujące nagrody:

- 1) ustną pochwałą udzieloną przez nauczyciela, wychowawcę turnusu lub Dyrektora Centrum wobec wszystkich uczniów danego turnusu,
- 2) pisemną pochwałą udzieloną przez Dyrektora Centrum, przekazaną do Dyrektora macierzystej szkoły kierującej młodocianego na dokształcanie,
- 3) dyplom uznania.

**§ 24.** Za rażące naruszenie statutu Ośrodka oraz lekceważenie obowiązków szkolnych, młodociany pracownik może być ukarany, zgodnie z zapisem w Statucie Centrum.

**§ 25.** 1. Skreślenia z listy uczestników turnusu dokonuje Dyrektor Centrum w drodze decyzji administracyjnej, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Centrum.

2. Decyzja może być natychmiast wykonana, gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego, albo dla zabezpieczenia Centrum przed ciężkimi stratami.

3. O karze skreślenia ucznia z listy uczestników turnusu dokształcających się w Ośrodku powiadamia się bezzwłocznie Dyrektora szkoły macierzystej i rodziców (prawnych opiekunów) młodocianego.

**§ 26.** Przewiduje się następujący tryb odwołania od wymierzonej młodocianemu kary:

- 1) pełnoletni młodociany lub jego rodzic w ciągu 3 dni od chwili powiadomienia go o skreśleniu z listy uczestników turnusu, wymienionym w § 25 ust.1, ma prawo złożyć pisemne odwołanie bezpośrednio do Dyrektora Centrum;
- 2) Dyrektor Centrum przeprowadza postępowanie wyjaśniające, decyduje o utrzymaniu lub anulowaniu kary i powiadamia pisemnie młodocianego, w terminie 7 dni od daty wpływu odwołania;
- 3) młodocianemu lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) przysługuje prawo odwołania się od kary skreślenia z listy uczestników turnusu Ośrodka, w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, pismem skierowanym do Małopolskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Centrum, który wydał decyzję administracyjną.

## **Rozdział 8.**

### **Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego w Ośrodku**

**§ 27.** 1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne młodocianego pracownika dokształcającego się w Ośrodku.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia Ośrodka polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych na turnusach programów nauczania.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia Ośrodka odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce;
- 5) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) uczniów Ośrodka i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno -wychowawczej.

4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie ocen bieżących z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;

- 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 5) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
- 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

5. Nauczyciele na początku każdego turnusu informują uczniów Ośrodka o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

**§ 28. 1.** Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia Ośrodka.

2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia Ośrodka:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym,
- 2) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
- 3) na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, dokonanego przez nauczycieli.

**§ 29.** Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

**§ 30. 1.** Uczeń Ośrodka w trakcie nauki otrzymuje oceny bieżące z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które 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. Dopuszcza się także stosowanie plusów i minusów przy ocenie oraz innych zapisów zgodnie ze statutem Centrum.

3. Oceny są jawne dla ucznia Ośrodka i jego rodziców (prawnych opiekunów).

4. Nauczyciel Ośrodka uzasadnia ustaloną ocenę w formie ustnej zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi.

5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom).

6. Uczeń Ośrodka otrzymuje do wglądu sprawdzone i ocenione prace pisemne podczas omawiania wyników tych prac.

7. Nie dopuszcza się kopiowania, ani fotografowania jakiegokolwiek części udostępnionych do wglądu prac.

8. Rodzice (prawni opiekunowie) mogą otrzymać do wglądu prace pisemne w uzgodnionym z nauczycielem Ośrodka terminie.

9. Z udostępnionych prac uczeń lub rodzic (prawni opiekun) ma prawo sporządzić notatki.

**§ 31. 1. Uczeń Ośrodka podlega klasyfikacji rocznej.**

2. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych w danym turnusie oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.

3. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ustalane 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.

4. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, w terminie 3 dni przed zakończeniem turnusu.

5. Przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej Centrum nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne ustalają przewidywaną ocenę klasyfikacyjną. Fakt ten dokumentują poprzez wpisanie przewidywanej oceny do e -dziennika oraz informują ucznia, a za jego pośrednictwem także rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych.

6. Przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej Centrum wychowawcy zobowiązani są do ustalenia i poinformowania ucznia, a za jego pośrednictwem także rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zachowania.

7. Uczeń Ośrodka może ubiegać się o ustalenie wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zgłaszając nauczycielowi zastrzeżenia co do przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej. Uczeń przystępuje do poprawy oceny z zajęć edukacyjnych w terminie i formie uzgodnionej z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne. W wyniku powtórnej oceny nauczyciel utrzymuje lub podwyższa ocenę klasyfikacyjną.

8. Wniosek wraz z uzasadnieniem o uzyskanie wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania składa się do Dyrektora w terminie nie później niż na 4 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej. We wniosku należy wskazać o jaką ocenę ubiega się uczeń.

9. Dyrektor sprawdza zasadność wniosku, o którym mowa w ust. 2, oraz czy roczna przewidywana ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona zgodnie z zasadami i przepisami prawa dotyczącego trybu ustalania tej oceny.

10. W przypadku negatywnie rozpatrzonego wniosku Dyrektor udziela pisemnej odpowiedzi uzasadniając tą decyzję. Decyzja ta jest ostateczna.

11. W przypadku pozytywnie rozpatrzonego wniosku Dyrektor zobowiązuje wychowawcę do powtórnej analizy spełniania przez ucznia kryteriów oceny o którą ubiega się uczeń biorąc pod uwagę uzasadnienie wniosku.

12. Uczeń Ośrodka kończy kurs, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.

13. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.

**§ 32.** 1. Uczeń Ośrodka, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie:

- 1) pisemnej i ustnej,
- 2) ustnej i praktycznej.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Centrum do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w wyznaczonym terminie.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Centrum w skład której wchodzi:

- 1) Dyrektor Centrum lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Centrum – jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

6. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin egzaminu;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

7. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Centrum, nie później niż do końca września.

9. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza kurs.

§ 33. 1. Młodociany może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia, odpowiednio w okresie turnusu, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna Centrum może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Centrum w skład której wchodzi:

- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

6. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
- 3) termin egzaminu;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

7. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

9. Termin egzaminu uzgadnia się z uczniem Ośrodka i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

10. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie zgodnie z ust. 8 może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Centrum.

12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.

§ 34. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyniku wniesionych zastrzeżeń jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) na terenie Ośrodka w obecności Dyrektora Centrum. Na udostępnionej dokumentacji wpisuje się datę i adnotację o zapoznaniu się z udostępnioną dokumentacją.

## **Rozdział 9.**

### **Dokształcanie i doskonalenie osób dorosłych**

§ 35. 1. Dokształcanie i doskonalenie zawodowe osób dorosłych prowadzone jest w formach: kursów, szkoleń na zlecenie podmiotów zewnętrznych lub prowadzonej przez Ośrodek rekrutacji.

2. Formy doskonalenia dokształcania zawodowego dorosłych prowadzi się w oparciu o dokumentację programową, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.

§ 36. 1. Rekrutację na kwalifikacyjne kursy zawodowe i kursy umiejętności zawodowych prowadzi się w oparciu o Regulamin rekrutacji opracowywany na dany rok szkolny przez Dyrektora Centrum.

2. Kwalifikacyjne kursy zawodowe i kursy umiejętności zawodowych prowadzi się w oparciu o Regulamin organizacji kwalifikacyjnych kursów zawodowych, który jest opracowywany przez wicedyrektora.

§ 37. Ośrodek prowadzi ewidencję wydanych zaświadczeń po zakończeniu kwalifikacyjnych kursów zawodowych.

## **Rozdział 10.**

### **Postanowienia końcowe**

§ 38. 1. Ośrodek prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Ośrodek używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

§ 39. Zasady gospodarki finansowej Ośrodka określają odrębne przepisy.

§ 40. 1. Tworzenie zmian do statutu należy do kompetencji Rady Pedagogicznej Centrum.

2. Wszelkich zmian dokonuje się uchwałą Rady Pedagogicznej.

3. Dyrektor Centrum każdorazowo po nowelizacji statutu Ośrodka opracowuje ujednolicony tekst statutu Ośrodka.

§ 41. Sprawy nieuregulowane niniejszym statutem rozstrzygane są na podstawie szczegółowych przepisów wydanych przez Ministra Edukacji Narodowej, Małopolskiego Kuratora Oświaty oraz uchwały organu prowadzącego.