

STATUT

**OŚRODKA DOKSZTAŁCANIA I DOSKONALENIA
ZAWODOWEGO**

**CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO
I USTAWICZNEGO
W LEGNICY**

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Ilekróć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Legnicy,
- 2) Ośrodka - należy przez to rozumieć Ośrodek Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Legnicy,
- 3) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1954 z późn. zm.),
- 4) ustawie Prawo oświatowe - należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2017 r. poz. 59),
- 5) statucie Centrum – należy przez to rozumieć statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Legnicy,
- 6) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Młodocianych Pracowników – należy przez to rozumieć organy działające w Ośrodku,
- 7) młodocianych – należy przez to rozumieć młodocianych pracowników uczących się w Ośrodku,
- 8) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców lub prawnych opiekunów młodocianych uczących się w Ośrodku,
- 9) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli Ośrodka,
- 10) organie prowadzącym Ośrodek – należy przez to rozumieć Miasto Legnica,
- 11) organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Ośrodkiem – należy przez to rozumieć Dolnośląskiego Kuratora Oświaty we Wrocławiu.

NAZWA PLACÓWKI

§ 2

1. Nazwa Ośrodka brzmi:

**Ośrodek Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego
Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Legnicy**

2. Ośrodek jest placówką publiczną i wchodzi w skład Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Legnicy.
3. Siedzibą Ośrodka Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego, zwanego dalej Ośrodkiem, jest budynek położony w Legnicy przy ulicy Lotniczej 26.
4. Nazwa Ośrodka jest używana w pełnym brzmieniu, również może być używany skrót nazwy: ODDZ w Legnicy.
5. Ośrodek posiada okrągłą pieczęć urzędową i pieczęć prostokątną o standardzie wspólnym dla wszystkich szkół i placówek wchodzących w skład Centrum, zawierającą pełną nazwę Ośrodka i nazwę Centrum.

CELE I ZADANIA

§ 3

1. Ośrodek realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty, ustawy Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie.
2. Celem funkcjonowania Ośrodka jest prowadzenie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych z uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych.
3. Do zadań Ośrodka należy:
 - a) organizowanie doksztalcania teoretycznego młodocianych zatrudnionych u pracodawców w celu nauki zawodu i uczęszczających do Branżowej Szkoły I stopnia nr 3 w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Legnicy - w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych, wynikającego z programu nauczania dla danego zawodu,
 - b) organizowanie doksztalcania teoretycznego młodocianych zatrudnionych u pracodawców w celu praktycznej nauki zawodu i uczęszczających do oddziałów wielozawodowych w branżowych szkołach I stopnia – w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych, jeżeli szkoła lub pracodawca nie ma możliwości ich zrealizowania,
 - c) kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych: kursy umiejętności zawodowych, kursy kompetencji ogólnych.
4. Ośrodek może współpracować z innymi ośrodkami w organizowaniu turnusów, o ile liczba kandydatów nie uzasadnia tworzenia turnusów na terenie działania tego ośrodka.
5. Ośrodek w celu realizacji swoich zadań współpracuje z:
 - a) branżowymi szkołami I stopnia,
 - b) pracodawcami,
 - c) Okręgową Komisją Egzaminacyjną we Wrocławiu,
 - d) Powiatowym Urzędem Pracy w Legnicy,

- e) Państwową Inspekcją Pracy Oddział w Legnicy,
 - f) Powiatową Stacją Sanitarno - Epidemiologiczną w Legnicy,
 - g) innymi instytucjami i podmiotami,
- w zakresie wynikającym z potrzeb lokalnego rynku pracy oraz strategii rozwoju regionu i lokalnego rynku pracy.
6. Ośrodek może przeprowadzać zewnętrzne egzaminy potwierdzające kwalifikacje w zawodzie w porozumieniu z Okręgową Komisją Egzaminacyjną.

ORGANY OŚRODKA I ICH KOMPETENCJE

§ 4

1. Organami Ośrodka są:
 - a) Dyrektor,
 - b) Rada Pedagogiczna Ośrodka,
 - c) Samorząd Młodocianych Pracowników.
2. Pracą Ośrodka kieruje Dyrektor Centrum, który jest organem zarządzającym Ośrodkiem i którego kompetencje określa statut Centrum.
3. Za organizację i działalność edukacyjną Ośrodka jest odpowiedzialny bezpośrednio wicedyrektor Centrum.
4. Rada Pedagogiczna Ośrodka składa się z wszystkich nauczycieli uczących w Ośrodku, w danym roku szkolnym i wchodzi w skład Rady Pedagogicznej Centrum, zachowując swoją rozdzielną w zakresie:
 - a) klasyfikowania młodocianych,
 - b) przyznawanie nagród i udzielania kar,
 - c) tworzenia i zatwierdzania regulaminów o charakterze wewnętrznym dla Ośrodka.
5. Do kompetencji Rady Pedagogicznej Ośrodka należy:
 - a) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji młodocianych na zakończenie każdego turnusu z uwzględnieniem udzielonych wyróżnień,
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Ośrodku,
 - c) podejmowanie uchwał upoważniających Dyrektora Centrum o skreślenia młodocianego z listy kształcących się w Ośrodku,
 - d) podejmowanie uchwał w sprawie zatwierdzenia regulaminów o charakterze wewnętrznym dla Ośrodka.

6. Rada Pedagogiczna zatwierdza wyniki klasyfikacji młodocianych w ostatnim dniu kształcenia dla każdego turnusu.
7. Sprawy sporne między organami Ośrodka rozstrzyga komisja mediacyjna powołana przez Dyrektora Centrum, w skład której wchodzi przedstawiciele stron sporu oraz przedstawiciel związków zawodowych.
8. Organy Ośrodka współdziałają z właściwymi organami szkół oraz innych jednostek organizacyjnych i podmiotów gospodarczych, na rzecz których Ośrodek wykonuje zadania.
9. Wszyscy młodociani pracownicy uczący się w Ośrodku tworzą Samorząd Młodocianych Pracowników.
10. Do Samorządu Młodocianych Pracowników wybierany jest jeden przedstawiciel z każdego turnusu, na okres trwania kursu, w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
11. Skład Samorządu zmienia się wraz z rozpoczęciem kolejnych turnusów.
12. Samorząd Młodocianych Pracowników może przedstawiać Radzie Pedagogicznej Ośrodka i Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Ośrodka, a w szczególności dotyczących takich podstawowych praw młodocianych pracowników jak:
 - a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu.
13. Ponadto Samorząd Młodocianych Pracowników:
 - a) wydaje opinię w sprawie skreślenia młodocianego z listy,
 - b) wyraża opinię w sprawie oceny pracy nauczyciela.

ORGANIZACJA OŚRODKA

§ 5

1. Turnusy organizuje się dla młodocianych doksztalających się teoretycznie w zakresie danego zawodu. W szczególnie uzasadnionych przypadkach turnusy mogą być organizowane dla młodocianych doksztalających się teoretycznie w zakresie różnych zawodów.
2. Liczba młodocianych uczestniczących w turnusie powinna wynosić co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzącego Ośrodek liczba młodocianych uczestniczących w turnusie może być mniejsza niż 20.
3. Dyrektor Ośrodka w porozumieniu z organem prowadzącym może w uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadkach losowych, zorganizować doksztalanie

teoretyczne młodocianych w formie konsultacji indywidualnych: stacjonarnie lub w e-learningu.

4. Liczba godzin konsultacji wynosi co najmniej 20% liczby godzin przewidzianych na nauczanie przedmiotów teoretycznych określonych w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych.

5. Zajęcia w Ośrodku są organizowane przez cały rok szkolny.

6. Zajęcia w Ośrodku odbywają się w salach dydaktycznych i pracowniach:

a) sprzedaży,

b) fryzjerskich,

c) gastronomicznych,

zlokalizowanych w budynku Centrum.

7. Za zgodą organu prowadzącego Ośrodek może utworzyć nowe pracownie i laboratoria.

8. Zasady rekrutacji określają odrębne przepisy.

9. Koszty pobytu młodocianego w Ośrodku pokrywa organ prowadzący macierzystą szkołę lub pracodawca.

10. Po zakończeniu turnusu lub konsultacji młodociany otrzymuje zaświadczenie, które wysyłane jest na adres macierzystej szkoły młodocianego pracownika lub pracodawcy.

11. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 10, zawiera w szczególności :

1) imię i nazwisko młodocianego,

2) datę i miejsce jego urodzenia,

3) numer PESEL,

4) zawód, zakres kształcenia,

5) nazwę i adres ośrodka kształcenia i doskonalenia zawodowego,

6) oceny z realizowanych w Ośrodku teoretycznych przedmiotów zawodowych.

12. Oceny uzyskane z przedmiotów zawodowych teoretycznych są wpisywane do arkusza ocen prowadzonego przez szkołę, do której uczęszcza młodociany.

13. Ośrodek prowadzi dokumentację turnusów kształcenia teoretycznego młodocianych pracowników.

14. Dokumentacja obejmuje:

1) program nauczania,

2) dziennik zajęć,

3) protokół klasyfikacji młodocianych pracowników,

4) ewidencję wydanych zaświadczeń.

15. Opiekę dydaktyczną i wychowawczą nad młodocianymi pracownikami poszczególnych turnusów sprawują nauczyciele uczący na tych turnusach.

BIBLIOTEKA OŚRODKA

§ 6

1. Organizacja biblioteki oraz zadania nauczyciela bibliotekarza zostały określone w statucie Centrum.
2. Młodociani pracownicy, nauczyciele i inni pracownicy Ośrodka korzystają z biblioteki na zasadach określonych w Regulaminie Biblioteki.

INTERNAT

§ 7

1. Dla młodocianych pracowników dokształcających się poza miejscem stałego zamieszkania, na wniosek macierzystej szkoły młodocianego lub jego pracodawcy, Ośrodek organizuje Internat.
2. Ośrodek korzysta z zakwaterowania w Internacie przy Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 4 im. I. B. Antonycza, mieszczącym się w Legnicy przy ulicy Tarasa Szewczenki 10.
3. Młodociany pracownik korzysta z internatu na zasadach określonych w Regulaminie Internatu, ponosząc koszty pobytu i wyżywienia.

SZCZEGÓŁOWA ORGANIZACJA ZAJEĆ

§ 8

1. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Ośrodka, który stanowi integralną część arkusza organizacji Centrum, opracowany przez Dyrektora Centrum, w terminie do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji Ośrodka, po zaopiniowaniu przez kuratora oświaty, zatwierdza organ prowadzący w terminie 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 zatwierzonego arkusza organizacji Ośrodka Dyrektor Centrum, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.

ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW

§ 9

1. Nauczycieli i innych pracowników Ośrodka zatrudnia Dyrektor Centrum.
2. Zakres zadań nauczycieli prowadzących zajęcia w Ośrodku określa statut Centrum.
3. Nauczyciel zobowiązany jest w szczególności do:
 - a) zapoznania młodocianych z zakresem wymagań i zasadami oceniania na zajęciach realizowanych w trakcie turnusu,
 - b) realizowania zajęć dydaktycznych zgodnie z zatwierdzonymi i obowiązującymi programami nauczania,
 - c) bieżącego wypełniania dziennika,
 - d) systematycznego, jawnego i obiektywnego oceniania wiedzy i umiejętności, młodocianych zgodnie z obowiązującymi zasadami oceniania i klasyfikowania,
 - e) uczestniczenia w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i realizowania jej uchwał.
4. Dodatkowo, wskazany przez Dyrektora Centrum nauczyciel uczący na danym turnusie, w dniu jego zakończenia, ma obowiązek uzupełnienia dokumentacji turnusu, tj. wyliczenia średniej ocen oraz frekwencji.
5. Zadania pracowników administracji i obsługi określają odpowiednio właściwe przepisy.

NAGRODY I KARY

§ 10

1. Młodocianego pracownika można nagrodzić za:
 - 1) bardzo dobre wyniki w nauce,
 - 2) wzorową postawę,
 - 3) wzorową frekwencję.
2. Nagrodami są:
 - 1) pochwała nauczyciela wobec całego turnusu,
 - 2) pochwała Dyrektora wobec młodocianych w Ośrodku,
 - 3) dyplom,

- 4) list gratulacyjny Dyrektora do rodziców i/ lub pracodawcy i/ lub szkoły macierzystej.
3. Fakt uzyskania nagrody należy odnotować w protokole z posiedzenia Rady Pedagogicznej Ośrodka.
4. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybianie obowiązkom, młodociany może zostać ukarany:
 - 1) upomnieniem lub naganą nauczyciela,
 - 2) upomnieniem lub naganą Dyrektora,
 - 3) obniżeniem oceny zachowania – do najniższej włącznie,
 - 4) wyrównaniem finansowym i rzeczowym wyrządzonej szkody na terenie Centrum a także poza nią, jeżeli zdarzenie miało miejsce w trakcie zajęć i imprez organizowanych przez Centrum,
 - 5) wykonaniem prac społecznych na rzecz Centrum wyznaczonych przez Dyrektora,
 - 6) skreśleniem z listy młodocianych uczęszczających na kurs.
5. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia.
6. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia, a zasady ich nakładania zostały określone w statucie Centrum.
7. Od kary nałożonej przez nauczyciela przysługuje odwołanie do Dyrektora Centrum. Odwołanie może wnieść rodzic lub prawny opiekun w ciągu 7 dni od uzyskania informacji. Pełnoletni uczeń może wnieść odwołanie samodzielnie.
8. Dyrektor Centrum rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie Dyrektora Centrum jest ostateczne.
9. Od kar nakładanych przez Dyrektora, z wyjątkiem wymienionej w ust. 4 pkt. 6, przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie. Przed podjęciem rozstrzygnięcia Dyrektor zasięga opinii Rady Pedagogicznej Ośrodka.
10. Fakt ukarania ucznia należy odnotować w protokole z posiedzenia Rady Pedagogicznej Ośrodka.

PRAWA I OBOWIĄZKI MŁODOCIANYCH PRACOWNIKÓW

§ 11

1. Prawa i obowiązki młodocianych pracowników wynikają z przepisów prawa oświatowego, Kodeksu Pracy i statutu Centrum.
2. Młodociany pracownik ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Ośrodku zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności,
- 3) uzyskania informacji na początku turnusu na temat programu nauczania i wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów,
- 4) obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i oceny zachowania wystawionych zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania i ustalonymi kryteriami ocen z zachowania,
- 5) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi,
- 6) rozwijania w jak najpełniejszym zakresie osobowości i zainteresowań zawodowych,
- 7) przedstawiania nauczycielom i Dyrektorowi Centrum swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień,
- 8) jawnego wyrażania opinii dotyczących Ośrodka, nie może to jednak uwłaczać godności osobistej pracowników Ośrodka ani młodocianych kształcących się w Ośrodku,
- 9) korzystania z urządzeń i pomieszczeń Ośrodka zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 10) poszanowania praw zawartych w Konwencji o prawach dziecka.

3. Młodociany pracownik ma obowiązek:

- 1) godnego, kulturalnego zachowania się w Ośrodku i poza nim, dbania o piękno języka polskiego,
- 2) punktualnego przybywania na lekcje,
- 3) systematycznego przygotowywania się i uczestniczenia w zajęciach,
- 4) podporządkowania się zaleceniom Dyrektora Centrum, nauczycieli i innych pracowników Centrum,
- 5) przestrzegania zasad współżycia społecznego, a w szczególności:
 - a) okazywania szacunku innym osobom,
 - b) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
 - c) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
 - d) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- 6) troszczenia się o mienie Ośrodka i jego estetyczny wygląd,
- 7) poniesienia odpowiedzialności materialnej za zniszczone mienie.

4. Młodociany pracownik ma obowiązek usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach w Ośrodku wg następujących zasad:

- 1) usprawiedliwienie nieobecności dokonuje rodzic, a także pracodawca osobiście lub w formie pisemnej,
- 2) nieobecność w Ośrodku należy usprawiedliwić w ciągu 5 dni od momentu ustania przyczyny nieobecności młodocianego w szkole,
- 3) w przypadku dłuższej niż jeden tydzień nieobecności młodocianego w Ośrodku rodzic lub pracodawca powinien powiadomić Ośrodek w ciągu pierwszych trzech dni,
- 4) jeżeli w/w warunki nie zostaną spełnione, nieobecność młodocianego w szkole, uważa się za nieusprawiedliwioną.

SKREŚLENIA MŁODOCIANYCH PRACOWNIKÓW

§ 12

1. Skreślenia młodocianego z listy młodocianych pracowników w formie decyzji administracyjnej dokonuje Dyrektor Centrum.
2. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Ośrodka, po zasięgnięciu opinii Samorządu Młodocianych Pracowników.
3. Młodociany może być ukarany skreśleniem z listy za szczególnie rażące naruszenie szkolnych obowiązków takich jak:
 - 1) wandalizm (niszczenie mienia szkolnego, niszczenie rzeczy osobistych innych uczniów itp.),
 - 2) udowodnienie kradzieży, udowodnione chuligańskie wybryki na terenie Centrum i poza nim,
 - 3) opuszczenie zajęć edukacyjnych bez usprawiedliwienia w ilości większej niż 50% godzin w semestrze.
4. Uczniowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu z listy uczniów do Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji na piśmie.
5. Tryb postępowania przy skreśleniu młodocianego pracownika z listy określają odrębne przepisy.

ZASADY OCENIANIA

§ 13

1. Ocenianie w Ośrodku obejmuje:
 - a) ocenianie osiągnięć edukacyjnych młodocianego pracownika,
 - b) ocenianie zachowania młodocianego pracownika.
2. System oceniania w Ośrodku jest zgodny z aktualnym rozporządzeniem MEN w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy. Ustalenia szczegółowe dotyczące poszczególnych przedmiotów edukacyjnych nauczyciele ujmują w przedmiotowych zasadach oceniania.
3. Nauczyciele na pierwszych zajęciach w ramach turnusu informują młodocianych o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania oraz sposobach ich sprawdzania.
4. Młodociany kończy turnus, jeżeli na zakończenie uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
5. Kryteria na poszczególne oceny zachowania młodocianego zostały zawarte w statucie Centrum.
6. Wyznaczony nauczyciel uczący na danym turnusie zobowiązany jest przed wystawieniem oceny zachowania zasięgnąć opinii wszystkich uczących nauczycieli.
7. Tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej Ośrodka wszyscy nauczyciele wystawiają przewidywane oceny końcowe, które odnotowują w dziennikach lekcyjnych oraz informują młodocianego.
8. Jeżeli młodociany uważa, że przewidywana ocena końcowa została zaniżona, może ją poprawić w terminie uzgodnionym z nauczycielem prowadzącym przedmiot, nie później jednak niż na dwa dni przed posiedzenia klasyfikacyjnej rady pedagogicznej.
9. Poprawę przeprowadza się pisemnie, ma ona formę testu sprawdzającego wiadomości i umiejętności ucznia.
10. Czas przeznaczony na poprawę zostaje określony po przygotowaniu testu i podany do wiadomości ucznia przed przystąpieniem do poprawy. Nie może on być jednak dłuższy niż 60 minut.
11. Zakres materiału przy poprawianiu oceny obejmuje wiadomości i umiejętności przewidziane w 4 tygodniowym planie wynikowym nauczyciela uczącego.
12. Skala trudności zadań i pytań odpowiada kryteriom oceny, do której uczeń aspiruje.
13. Pracę ocenia się według zasad podanych w przedmiotowych zasadach oceniania.
14. Oceniona praca młodocianego jest przechowywana w dokumentacji nauczyciela danego przedmiotu.

15. Fakt przeprowadzenia poprawy nauczyciel danego przedmiotu odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
16. Oceny klasyfikacyjne ustalają i odnotowują w dziennikach zajęć nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne w danym turnusie.
17. Młodociany może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstawy do oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności na zajęciach edukacyjnych przekraczających 50% czasu przeznaczzonego na te zajęcia w planie nauczania.
18. Młodociany nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności ma prawo zdawać egzamin klasyfikacyjny.
19. Na wniosek młodocianego nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców, w przypadku szczególnie trudnej sytuacji życiowej, Rada Pedagogiczna w porozumieniu z macierzystą szkołą może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
20. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel właściwego przedmiotu w obecności innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu oraz w obecności wicedyrektora Centrum jako przewodniczącego komisji.
21. W czasie egzaminu mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice lub prawni opiekunowie.
22. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznaczany jest z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem, a informacja przekazywana jest macierzystej szkole.
23. Zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego zostały określone w statucie Centrum.
24. Młodociany, który w wyniku klasyfikacji w Ośrodku i szkole macierzystej uzyskał jedną lub dwie oceny niedostateczne może zdawać egzaminy poprawkowe.
25. Zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego zostały określone w statucie Centrum.

WARUNKI POBYTU W OŚRODKU ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZEŃSTWO

§ 14

1. Młodociany przebywający w Ośrodku w czasie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych, przewidzianych dla jego turnusu w rozkładzie zajęć, pozostaje pod stałą opieką nauczyciela prowadzącego te zajęcia.

2. Szczegółowe zasady bezpiecznego odbywania zajęć edukacyjnych w Ośrodku określają regulaminy zawierające przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy i nauki, instrukcje bezpiecznej obsługi urządzeń technicznych oraz instrukcje bezpieczeństwa pożarowego wydane na podstawie odrębnych przepisów.
3. Bezpośrednio przed zajęciami, w trakcie trwania przerw i bezpośrednio po zajęciach, opiekę nad młodocianymi sprawują wyznaczeni przez dyrektora nauczyciele Centrum.
4. Czas miejsce i zasady sprawowania dyżurów określa statut Centrum oraz harmonogram dyżurów.

DOKSZTAŁCANIE I DOSKONALENIE OSÓB DOROSŁYCH

§15

1. Doksztalcanie i doskonalenie zawodowe osób dorosłych w Ośrodku może być prowadzone w formie:
 - a) kursów umiejętności zawodowych,
 - b) kursów kompetencji ogólnych.
2. Formy doksztalcania i doskonalenia zawodowego prowadzi się w oparciu o dokumentację programową, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Rekrutację na kursy umiejętności zawodowych i kursy kompetencji ogólnych prowadzi się w oparciu o Regulamin rekrutacji opracowany przez Dyrektora Centrum.