

**Uchwała Nr XXIV/158/2004
Rady Powiatu w Ostródzie
z dnia 2 września 2004r.**

w sprawie założenia Ośrodka Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego.

Na podstawie art. 5 ust. 5a w związku z art. 2 pkt 3a oraz art. 58 ust. 1 i 6 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U z 1996r. Nr 67, poz. 329 z późn. zm.) **Rada Powiatu uchwala, co następuje:**

§ 1

Zakłada się z dniem 1 września 2004r. Ośrodek Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego w Zespole Szkół Zawodowych im. S. Petöfi w Ostródzie, zwany dalej ośrodkiem.

§ 2

Ośrodkowi nadaje się statut stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3

Ośrodek pod względem organizacyjno-prawnym wchodzić będzie w skład Zespołu Szkół Zawodowych im. S. Petöfi w Ostródzie.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Ostródzie.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od 1 września 2004r.

Uzasadnienie
do Uchwały Nr XXIV/158/2004 Rady Powiatu w Ostródzie z dnia 2 września
2004r.
w sprawie założenia Ośrodka Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego

Do zadań ośrodka doksztalcania i doskonalenia zawodowego, zgodnie z § 5 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 13 czerwca 2003r. w sprawie rodzajów, organizacji oraz sposobu działania publicznych placówek kształcenia ustawicznego i publicznych placówek kształcenia praktycznego, w tym publicznych ośrodków doksztalcania i doskonalenia zawodowego należy:

- doksztalcanie młodocianych zatrudnionych u pracodawców w celu nauki zawodu i uczęszczających do oddziałów wielozawodowych w zasadniczych szkołach zawodowych – w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych,
- doksztalcanie młodocianych zatrudnionych u pracodawców w celu nauki zawodów i nie uczęszczających do oddziałów wielozawodowych w zasadniczych szkołach zawodowych w zakresie teoretycznej nauki zawodu w celu przygotowania do egzaminu na tytuł robotnika wykwalifikowanego lub czeladnika,
- doskonalenie zawodowe osób dorosłych w zakresie wynikającym z potrzeb lokalnego rynku pracy.

Powyższe zadania obecnie realizowane są przez Zespół Szkół Zawodowych im. S. Petofi w Ostródzie.

Założenie Ośrodka Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego przy Zespole Szkół Zawodowych im. S. Petofi w Ostródzie będzie usankcjonowaniem organizacyjnym i prawnym realizowanych zadań.

Załącznik
do Uchwały Nr XXIV/158/2004
Rady Powiatu w Ostródzie
z dnia 2 września 2004r.

STATUT

**Zespół Szkół Zawodowych im. S. Petöfi
w Ostródzie**

**Ośrodek Doksztalcania
i Doskonalenia Zawodowego
w Ostródzie**

S P I S T R E Ś C I

Rozdział I. Informacje o placówce.

Rozdział II. Cele i zadania.

Rozdział III. Organy placówki.

Rozdział IV. Organizacja pracy OD i DZ.

Rozdział V. Zakres zadań nauczycieli.

Rozdział VI. Zasady rekrutacji na szkolenia kursowe.

Rozdział VII. Prawa i obowiązki uczestników kursu.

Rozdział VIII. Dokumentacja.

Rozdział IX. Postanowienia końcowe.

Rozdział I

Informacje o placówce.

§ 1

1. Placówka nosi nazwę „Ośrodek Doksztalania i Doskonalenia Zawodowego w Ostródzie ” zwany dalej w skrócie (OD i DZ) lub Ośrodkiem.
2. Ośrodek wchodzi w skład Zespołu Szkół Zawodowych im. Sandora Petöfi.
3. OD i DZ jest placówką publiczną w rozumieniu ustawy z dnia 7.IX.1991r.o systemie oświaty pracującą jako jednostka budżetowa.
4. Organem prowadzącym jest Powiat Ostródzki, a organem nadzoru pedagogicznego jest Warmińsko - Mazurski Kurator Oświaty w Olsztynie.
5. Siedzibą OD i DZ jest budynek Zespołu Szkół Zawodowych przy ulicy Sportowej 1 w Ostródzie.

Rozdział II

Cele i zadania.

§ 2

1. OD i DZ prowadzi doksztalanie młodocianych pracowników, oraz realizuje zadania z zakresu doskonalenia zawodowego osób dorosłych.
2. OD i DZ umożliwia teoretyczne przygotowanie młodocianych do złożenia egzaminów z nauki zawodu (czeladniczych) poprzez organizację kursów doksztalania zawodowego.
3. Do zadań OD i DZ należy:
 - 1) doksztalanie młodocianych zatrudnionych u pracodawców w celu nauki zawodu i uczęszczających do oddziałów wielozawodowych w zasadniczych szkołach zawodowych – w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych.
 - 2) doksztalanie pracowników młodocianych zatrudnionych u pracodawców w celu nauki zawodu i nie uczęszczających do oddziałów wielozawodowych w zasadniczych szkołach zawodowych w zakresie teoretycznej nauki zawodu w celu przygotowania do egzaminu na tytuł robotnika wykwalifikowanego lub czeladnika
 - 3) doskonalenie zawodowe osób dorosłych w zakresie wynikającym z potrzeb lokalnego rynku pracy.

Rozdział III

Organy placówki.

§ 3

1. Organami OD i DZ są:
 - 1) Kierownik ośrodka
 - 2) Rada pedagogiczna ośrodka
 - 3) Samorząd słuchaczy.
2. Wszystkie organy działają i podejmują decyzje w granicach swoich kompetencji.

§ 4

1. Do kompetencji dyrektora należą:
 - 1) kierowanie działalnością placówki,
 - 2) reprezentowanie OD i DZ na zewnątrz,
 - 3) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym ośrodka i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,

- 4) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi ośrodka,
2. Dyrektor, na wniosek rady pedagogicznej ośrodka, może skreślić uczestnika kursu z listy w przypadku nieprzestrzegania postanowień niniejszego statutu.
3. Dyrektor jest pracodawcą dla zatrudnionych w OD i DZ pracowników, w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudnienia i zwalniania pracowników pedagogicznych ,
 - 3) przyznawania nagród i wymierzania kar porządkowych pracownikom,
 - 4) występowania z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników.
4. Dyrektor szkoły powołuje Kierownika OD i DZ do nadzoru i organizacji pracy.

§ 5

Do kompetencji kierownika ośrodka należy:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do pracowników pedagogicznych zatrudnionych w placówce,
- 2) realizowanie uchwał rad pedagogicznych ośrodka, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 3) sprawowanie opieki nad słuchaczami / uczniami,
- 4) przewodniczenie radom pedagogicznym,
- 5) tworzenie planów pracy i składanie sprawozdań zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 6) organizacja stanowiska pracy i przydziału obowiązków,

§ 6

1. Rada pedagogiczna jest organem kolegialnym. W jej skład wchodzi:
 - 1) kierownik OD i DZ jako przewodniczący;
 - 2) wszyscy nauczyciele zatrudnieni w OD i DZ.
2. W zebraniach rady pedagogicznej mogą, brać udział z głosem doradczym przedstawiciele organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego, oraz inne osoby zaproszone przez przewodniczącego.
3. Zebrania Rady pedagogicznej odbywają się:
 - 1) na początek i na koniec roku szkolnego
 - 2) na koniec każdego turnusu – rada klasyfikacyjna
 - 3) w sytuacjach wyjątkowych i koniecznych.
4. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy OD i DZ;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawach klasyfikacji i promocji;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie zmian w statucie OD i DZ;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy.
5. Rada pedagogiczna:
 - 1) opiniuje organizację pracy ośrodka
 - 2) zatwierdza wyniki klasyfikacji
 - 3) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
6. Uchwały rady pedagogicznej są, podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy jej członków.
7. Zebrania rady są protokołowane.
8. Nauczyciele są, zobowiązani do zachowania tajemnicy w sprawach poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą, naruszać dobro osobiste słuchaczy lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników OD i DZ.

§ 7

1. Samorząd słuchaczy tworzą słuchacze danego turnusu.
2. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach ośrodka, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiające rozwijanie i zaspokajanie zainteresowań słuchaczy,
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

§ 8

Zasady działania, rozwiązywania sporów i porozumiewania się ze sobą organów Ośrodka :

1. Każdy organ Ośrodka ma swobodę działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
2. Każdy organ ma prawo przedstawić swoje stanowisko w sprawach istotnych dla funkcjonowania Ośrodka.
3. Wszystkie postulaty, opinie, wnioski wystosowane przez poszczególne organy Ośrodka są przedstawiane na posiedzeniu Rady Pedagogicznej i poddawane głosowaniu; przyjęcie ich do realizacji następuje zwykłą większością głosów.
4. Wszystkie sprawy sporne są rozstrzygane na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, podczas którego są obecni, z prawem głosu, przedstawiciele wszystkich zainteresowanych organów; organy Ośrodka mają prawo swobodnego przedstawiania swoich racji; przyjęcie rozstrzygnięcia kwestii spornych następuje drogą głosowania zwykłą większością głosów.

Rozdział IV

Organizacja pracy OD i DZ.

§ 9

1. Organizacja kształcenia i wychowania w Ośrodku Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego przebiega na zasadach przewidzianych dla młodocianych uczniów zasadniczej szkoły zawodowej, zgodnie z obowiązującymi programami nauczania.
2. OD i DZ realizuje zadania cały rok szkolny.
3. Kierownik ośrodka na podstawie skierowań, o których mowa w § 10, sporządza plan doksztalcania młodocianych na dany rok szkolny, w terminie do 30 kwietnia danego roku.
4. Plan, o którym mowa w ust. 3 zawiera:
 - 1) liczbę młodocianych, dla których ma być prowadzone doksztalcanie;
 - 2) wykaz zawodów, w których ma być prowadzone doksztalcanie młodocianych
 - 3) zakres doksztalcania

5. Plan, o którym mowa w ust. 3, zatwierdza organ prowadzący ośrodek, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, w terminie do 31 maja każdego roku.
6. Szczegółową organizację w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez kierownika ośrodka, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania do dnia 30 kwietnia każdego roku i przedstawiony do zatwierdzenia organowi prowadzącemu do 31 maja danego roku.
7. W arkuszu organizacyjnym ośrodka zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników ośrodka, liczbę godzin zajęć edukacyjnych oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
8. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji ośrodka kierownik ośrodka, ustala rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.
9. Kierownik określa zakres zadań i odpowiedzialności pracowników.
10. Nauczyciele otrzymują wynagrodzenia zgodne z zasadami wynagrodzenia nauczycieli szkół i placówek publicznych.
11. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczną, wychowawczą zgodnie z ustaleniami zawartymi w ustawie Karta Nauczyciela.

§ 10

1. Młodociani są przyjmowani do ośrodka na podstawie skierowania wydanego przez:
 - 1) szkołę – w przypadku młodocianych doksztalających się w zasadniczych szkołach zawodowych;
 - 2) pracodawcę – w przypadku młodocianych nie uczęszczających do zasadniczych szkół zawodowych.
2. Skierowanie, o którym mowa w ust. 1 zawiera:
 - 1) imię i nazwisko młodocianego oraz datę i miejsce urodzenia;
 - 2) nazwę szkoły lub pracodawcy kierującego młodocianego na doksztalanie w ośrodku;
 - 3) określenie zawodu oraz zakresu doksztalania
3. Skierowania, o których mowa w ust. 1 składa się do ośrodka w terminie określonym przez dyrektora placówki koordynującej.

§ 11

1. Doksztalanie młodocianych w ośrodku odbywa się w formie turnusów, z zastrzeżeniem § 12.
2. Turnusy organizuje się dla młodocianych doksztalających się w zakresie tego samego zawodu albo w zakresie zawodów pokrewnych.
3. W szczególnych przypadkach turnusy mogą być organizowane dla młodocianych doksztalających się w zakresie różnych zawodów.
4. Doksztalanie młodocianych w formie turnusu realizuje się w wymiarze odpowiednim do zakresu doksztalania, na które został skierowany młodociany, z uwzględnieniem programu nauczania dla danego zawodu lub programu będącego podstawą przeprowadzania egzaminu na tytuł robotnika wykwalifikowanego lub czeladnika lub egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
5. Liczba uczestników turnusu powinna wynosić co najmniej 20.
6. W wyjątkowych wypadkach dopuszcza się liczbę uczestników turnusu mniejszą niż 20.
7. Zajęcia ze słuchaczami ośrodka odbywają się 4-5 dni w tygodniu zgodnie z tygodniowym wymiarem godzin wg obowiązującego planu nauczania.
8. Czas trwania jednostki dydaktycznej wynosi 45 minut.

§ 12

1. W szczególnych przypadkach kierownik ośrodka w porozumieniu z koordynatorem wojewódzkim może zorganizować kształcenie w formie konsultacji indywidualnych.
2. Liczba godzin konsultacji, o których mowa w ust. 1., wynosi co najmniej 20% ogólnej liczby godzin przewidzianych na kształcenie realizowane w formie turnusu.

§ 13

1. Po zakończeniu turnusu młodociany otrzymuje zaświadczenie .
2. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 1, zawiera: imię i nazwisko młodocianego oraz datę i miejsce jego urodzenia, określenie zawodu i zakresu odbytego kształcenia, oceny z zajęć edukacyjnych oraz ocenę z zachowania.
3. Oceny końcowe wpisuje się do arkusza ocen prowadzonego przez szkołę, do której uczęszcza młodociany.

§ 14

1. Ośrodek w realizacji swoich zadań korzysta z pracowni, laboratoriów i innych komórek organizacyjnych szkoły.
2. Młodociani korzystają z biblioteki szkolnej na zasadach określonych w statucie szkoły.

§ 15

1. Organizacja pracy internatu:
 - 1) uczestnicy kursów Ośrodka Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego mają prawo w czasie turnusu do zamieszkania w internacie na zasadach określonych w regulaminie internatu.
 - 2) liczba wychowanków w grupie wychowawczej nie może przekroczyć 35.
 - 3) tygodniowy wymiar zajęć opiekuńczych i wychowawczych z jedną grupą wychowawczą w internacie wynosi 49 godzin zegarowych.
2. Uczestnik kursu ma prawo do:
 - a) funkcjonowania w poczuciu bezpieczeństwa;
 - b) życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - c) swobody wyrażania myśli i przekonań;
 - d) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - e) obiektywnej oceny wiadomości i umiejętności oraz zachowania;
 - f) korzystania z pomieszczeń i urządzeń OD i DZ.
3. Uczestnik kursu, mieszkaniec internatu podlega nadzorowi wychowawcy i dyrektora, lub innych pracowników upoważnionych do opieki i sprawowania nadzoru.
4. Nieprzestrzeganie regulaminu internatu przez mieszkańców -uczestników turnusu powoduje obniżenie oceny z zachowania wystawionej na zaświadczeniu ukończenia kursu, a w rażących przypadkach usunięcie z internatu lub skreślenie z listy kursantów.
5. Mieszkańcy internatu pokrywają pełne koszty zakwaterowania i wyżywienia w kwotach ustalonych przez dyrektora placówki.

§ 16

1. Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy ośrodka:
 - 1) Ocenianie ma na celu:
 - a) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w nauce,
 - b) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - c) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
 - d) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
 - 2) Zakresowi oceniania podlega:
 - a) ocenianie bieżące i klasyfikacja końcowa z poszczególnych przedmiotów nauczania,

- b) ustalenie oceny zachowania,
- c) ustalenie ocen z przeprowadzonych egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych.

3) Zasady oceniania:

- a) nauczyciele na początku każdego turnusu informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
- b) oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
- c) na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel zobowiązany jest uzasadnić wystawioną ocenę.

4) Dostosowanie wymagań:

- a) nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono trudności w uczeniu się

5) Obowiązująca w ośrodku skala ocen (stopni):

a) końcowych:

- Stopień celujący (cel.), 6
- Stopień bardzo dobry (bdb.), 5
- Stopień dobry (db.), 4
- Stopień dostateczny (dst.), 3
- Stopień dopuszczający (dop.), 2
- Stopień niedostateczny (ndst.), 1,(jest oceną negatywną).

b) cząstkowych:

- Stopień celujący (cel.), 6
- Stopień bardzo dobry (bdb.), 5
- Stopień dobry (db.), 4
- Stopień dostateczny (dst.), 3
- Stopień dopuszczający (dop.), 2
- Stopień niedostateczny (ndst.), 1, (jest oceną negatywną).

6) Ustala się następujące kryteria ocen (stopni) końcowych:

a) Stopień celujący – otrzymuje uczeń, który posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, potrafi wyjaśnić zjawiska bez jakiegokolwiek ingerencji, prezentuje poprawny styl, język, swobodę wypowiedzi; osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych itp. na szczeblu wojewódzkim lub centralnym.

b) Stopień bardzo dobry – otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności, określony programem nauczania, prezentuje umiejętność logicznego wiązania wiadomości ze sobą, potrafi wyjaśnić zjawiska bez ingerencji nauczyciela, prezentuje poprawny styl i język, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

c) Stopień dobry - w zakresie pozwalającym na rozumienie większości relacji między elementami wiedzy z danego przedmiotu, potrafi wyjaśnić zjawiska przy częściowej inspiracji nauczyciela, poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne.

d) Stopień dostateczny - otrzymuje uczeń, który opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu

się tego przedmiotu, rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności przy pomocy nauczyciela.

e) Stopień dopuszczający - otrzymuje uczeń, który w ograniczonym zakresie opanował wiadomości i umiejętności, a braki nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, rozwiązuje zadania typowe o niewielkim stopniu trudności (często przy pomocy nauczyciela).

f) Stopień niedostateczny - otrzymuje uczeń, który nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania z przedmiotów w danym turnusie, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu, nie jest w stanie nawet przy pomocy nauczyciela rozwiązać zadania o elementarnym stopniu trudności.

7) Formami sprawdzenia wiadomości i umiejętności uczniów są:

a) **kartkówka**

- krótka forma sprawdzenia wiedzy (do 20 minut) obejmująca maksymalnie trzy ostatnie tematy,

- nauczyciel nie ma obowiązku zapowiadać kartkówki,

- na prośbę ucznia nauczyciel jest zobowiązany ustnie umotywić ocenę.

b) **praca klasowa**

- dłuższa (1 lub 2 godz.) forma sprawdzenia wiedzy obejmująca część działu, dział lub dwa,

- nauczyciel uprzedza o kontroli co najmniej na tydzień przed sprawdzianem oraz określa wymagania i kryteria oceny;

- pracę klasową poprzedza lekcja powtórzeniowa ;

- poprawiona praca klasowa jest zwracana uczniowi do dwóch tygodni od czasu jej przeprowadzenia (termin może być przedłużony o czas nieobecności nauczyciela lub klasy w szkole ;

§ 17

1. Ocena zachowania powinna uwzględniać w szczególności:

a) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym,

b) respektowanie zasad współżycia społecznego i norm etycznych,

c) postawę wobec obowiązków szkolnych i stosunek do nauki,

d) zaangażowanie w życie ośrodka,

e) postawę wobec uzależnień,

f) higienę osobistą, strój i wygląd ucznia,

g) postawę wobec mienia ośrodka i cudzej własności,

h) kulturę osobistą,

i) frekwencję.

2. Zachowanie ucznia ustala się według następującej skali:

a) wzorowe – może otrzymać uczeń, który przykładowo spełnia wymagania zawarte w treści oceny i może być wzorem do naśladowania dla innych uczniów.

b) dobre - może otrzymać uczeń, który wypełnia podstawowe wymagania zawarte w treści oceny, wyróżnia się w realizacji niektórych jej elementów, zdarzają mu się drobne uchybienia regulaminowe, pojedyncze spóźnienia i nie usprawiedliwione nieobecności.

c) poprawne - może otrzymać uczeń, który spełnia warunki zawarte w treści oceny, zdarzają mu się liczne uchybienia wymaganiom regulaminowym i uwagi o złym zachowaniu.

d) nieodpowiednie - otrzymuje uczeń, który rażąco uchybia wymaganiom, a w szczególności przejawia lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych, popełnia chuligańskie wybryki, naraża na niebezpieczeństwo innych, przejawia rażący brak kultury osobistej.

3. Uczeń może być skreślony z listy uczestników kursu, gdy środki zaradcze zastosowane przez ośrodek nie przyniosły pozytywnego skutku, lub na terenie szkoły spożywa alkohol, zażywa narkotyki, popełnia chuligańskie wybryki zagrażające bezpieczeństwu społecznemu, stosuje przemoc fizyczną lub psychiczną wobec innych, celowo niszczy mienie społeczne. Skreślenie następuje decyzją dyrektora na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

§ 18

Egzaminy klasyfikacyjne:

- 1) uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych.
- 2) uczeń nie jest klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów nauczania, jeżeli z powodu ciągłej lub bardzo częstej nieobecności – powyżej 50% ilości godzin na zajęciach lekcyjnych nie ma podstaw do ustalenia oceny końcowej.
- 3) uczeń nie klasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny w innych przypadkach musi na piśmie ubiegać się o dopuszczenie do egzaminu klasyfikacyjnego i uzyskać zgodę Rady Pedagogicznej.
- 4) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez kierownika ośrodka.
W jej skład wchodzi:
 - kierownik ośrodka – jako przewodniczący komisji,
 - nauczyciel przedmiotu – jako egzaminujący,
 - nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji
- 5) z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół oraz dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach.
- 6) egzamin klasyfikacyjny odbywa się w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami. (nie później niż do końca roku szkolnego)
- 7) uczeń, który nie zdał egzaminu klasyfikacyjnego otrzymuje z tego przedmiotu ocenę niedostateczną.
- 8) uczeń nie klasyfikowany nie kończy kursu.
- 9) uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie może do niego przystąpić w dodatkowym terminie określonym przez kierownika ośrodka .

§ 19

Egzaminy poprawkowe:

- 1) uczeń, który w wyniku końcowej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego przedmiotu może zdawać egzamin poprawkowy.
- 2) w wyjątkowych przypadkach, wynikających z udokumentowanych przyczyn losowych lub obiektywnych, znanych wychowawcy, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z drugiego przedmiotu.
- 3) uczeń (lub jego rodzice czy prawni opiekunowie), w terminie nie później niż na dzień przed posiedzeniem rady pedagogicznej klasyfikacyjnej, przedstawia na piśmie wolę zdawania egzaminu poprawkowego.
- 4) termin egzaminu poprawkowego ustala dyrektor szkoły.
- 5) egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły (jak w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego).
- 6) nauczyciel prowadzący dane zajęcia może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
- 7) egzamin poprawkowy składa się z 2 części : pisemnej i ustnej,

8) czas trwania części pisemnej egzaminu poprawkowego ustala się na 45 min. a części ustnej na 20 min I 15 min na przygotowanie się do odpowiedzi ustnej.

9) pytania (ćwiczenia) egzaminacyjne proponuje egzaminator, a zatwierdza przewodniczący komisji.

10) w części pisemnej uczeń rozwiązuje trzy zadania egzaminacyjne.

11) część ustna składa się z trzech pytań problemowych lub zadań do rozwiązania zawartych na kartce egzaminacyjnej, którą słuchacz otrzymuje w drodze losowania.

12) zamiana wylosowanej kartki jest niedozwolona. Słuchaczowi przysługuje 15 min. na przygotowanie się do odpowiedzi.

13) treść pytań egzaminacyjnych na egzaminie poprawkowym ustnym powinna obejmować materiał nauczania przedmiotu przewidziany w danym turnusie.

14) uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie kończy kursu.

15) uczeń, który z udokumentowanych losowych przyczyn nie mógł przystąpić do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie innym, określonym przez dyrektora szkoły.

Rozdział V

Zakres zadań nauczycieli.

§ 20

1. Zasady zatrudniania nauczycieli określają odrębne przepisy.

2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

W szczególności:

1) ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo i zdrowie słuchaczy,

2) dba o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,

3) dba o pomoce dydaktyczne-wychowawcze i sprzęt szkoły,

4) wspiera rozwój psychofizyczny słuchaczy, rozwija ich zdolności i zainteresowania,

5) jest bezstronny i obiektywny w ocenie słuchaczy oraz sprawiedliwie traktuje wszystkich słuchaczy,

6) udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb słuchaczy,

7) doskonali umiejętności dydaktyczne i podnosi poziom wiedzy merytorycznej,

Rozdział VI

Zasady rekrutacji na szkolenie kursowe.

§ 21

Rekrutację na szkolenie kursowe przeprowadza się na podstawie skierowań wystawianych uczestnikom przez osoby prawne lub fizyczne.

Rozdział VII

Prawa i obowiązki uczestników kursu.

§ 22

1. Uczestnicy kursów mają prawo do:

1) uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych,

2) uzyskania pełnej wiedzy programowej z danego przedmiotu nauczania,

3) obiektywizmu w ocenie wiadomości,

- 4) informacji o programach nauczania i obowiązujących podręcznikach,
 - 5) dostępu i możliwości korzystania z księgozbioru biblioteki szkolnej,
 - 6) dodatkowych nieodpłatnych konsultacji przedmiotowych w razie wystąpienia trudności w opanowaniu materiału programowego danego przedmiotu nauczania,
 - 7) przystąpienia i złożenia egzaminów zgodnie z określonymi przepisami.
2. Słuchacze mają obowiązek:
- 1) systematycznego uczęszczania na zajęcia edukacyjne,
 - 2) aktywnego uczestnictwa w zajęciach,
 - 3) napisania i oddania w ustalonym przez nauczyciela terminie jednej pracy kontrolnej w semestrze z każdego przedmiotu (szkoła zaoczna),
 - 4) przystąpienia do egzaminu semestralnego lub końcowego i złożenia go z wynikiem pozytywnym (szkoła zaoczna),
 - 5) kulturalnego zachowania wobec nauczycieli i słuchaczy.
3. Słuchacze, uczniowie placówki za wybitne osiągnięcia w nauce i postawę społeczną mogą otrzymać następujące nagrody:
- 1) pochwała dyrektora,
 - 2) list gratulacyjny dyrektora lub dyplom,
 - 3) nagrody książkowe lub rzeczowe,
 - 4) list gratulacyjny starosty.
4. Słuchacz, uczeń za nie przestrzeganie statutu Od i DZ podlega karze.
Karą dla słuchacza jest:
- 1) upomnienie nauczyciela,
 - 2) upomnienie dyrektora,
 - 3) skreślenie z listy słuchaczy.
5. Skreślenie z listy słuchaczy, uczniów następuje w formie decyzji administracyjnej dyrektora szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej.
6. Słuchacz, uczeń ma prawo odwołać się w ciągu 7 dni od powiadomienia o ukaraniu:
- 1) od kary udzielonej przez nauczyciela do dyrektora szkoły,
 - 2) w przypadku kar udzielanych przez dyrektora do rady pedagogicznej,
 - 3) w wypadku skreślenia z listy słuchaczy, uczniów do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

Rozdział VIII Dokumentacja.

§ 23

1. OD i DZ prowadzi dokumentację przebiegu nauczania dla każdego turnusu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi dokumentację
 - 1) pracowniczą: akta osobowe pracowników, ewidencję czasu pracy,
 - 2) finansowo – księgową.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe.

§ 24

1. Obszary życia OD i DZ, których nie reguluje niniejszy statut normują szczegółowe regulaminy szkoły.
2. Działalność gospodarcza, finansowa i materiałowa OD i DZ regulowana jest odrębnymi przepisami.

3. Zmian w statucie OD i DZ dokonuje w formie aneksów Rada pedagogiczna placówki.
4. Placówka używa pieczęci następującej treści:

**ZESPÓŁ SZKÓŁ ZAWODOWYCH
IM. SANDORA PETÖFI
OŚRODEK DOKSZTAŁCANIA I DOSKONALENIA ZAWODOWEGO
W OSTRÓDZIE
UL. SPORTOWA 1, 14-100 OSTRÓDA
TEL. 646-37-53**

5. Stempel używany OD i DZ:

**ZESPÓŁ SZKÓŁ ZAWODOWYCH
IM. SANDORA PETÖFI
W OSTRÓDZIE**