

Statut Ośrodka Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego w Bażanowicach

Podstawa prawna:

1. Art. 112 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r Prawo oświatowe (Dz. U. z 2016r. poz. 59 z późn. zm)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lipca 2017r w sprawie ramowych statutów: publicznej placówki kształcenia praktycznego oraz publicznego ośrodka doksztalcania i doskonalenia zawodowego,
3. Rozporządzenie ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017r poz. 1534r.)
4. Rozporządzenie ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z dnia 18 czerwca 2015 r.)

ROZDZIAŁ I - OGÓLNE INFORMACJE O OŚRODKU

ROZDZIAŁ II - CELE I ZADANIA OŚRODKA

ROZDZIAŁ III - ORGANY OŚRODKA I ICH KOMPETENCJE

ROZDZIAŁ IV - ORGANIZACJA OŚRODKA

ROZDZIAŁ V - ORGANIZACJA BIBLIOTEKI OŚRODKA

ROZDZIAŁ VI - NAUCZYCIELE I PRACOWNICY OŚRODKA

ROZDZIAŁ VII - MŁODOCIANI , SAŁUCHACZE OŚRODKA

ROZDZIAŁ VIII –NAGRODY I KARY

ROZDZIAŁ IX –OCENIANIE MŁODOCIANYCH

ROZDZIAŁ X –REKRUTACJA DO OŚRODKA

ROZDZIAŁ XI– ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ

ROZDZIAŁ XII - WARUNKI ZAPEWNIAJĄCE MŁODOCIANYM BEZPIECZEŃSTWO

ROZDZIAŁ XIII– POSTANOWIENIA KOŃCOWE

ROZDZIAŁ I OGÓLNE INFORMACJE O OŚRODKU

§ 1.

1. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o „Ośrodku”, należy przez to rozumieć Ośrodek Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego w Bażanowicach.

2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o „młodocianych”, należy przez to rozumieć młodocianych pracowników.

3. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o „dorosłych”, należy przez to rozumieć osoby dorosłe niepodlegające obowiązkowi nauki.
4. Siedzibą Ośrodka Doksztalania i Doskonalenia Zawodowego są Bażanowice, ul. Cieszyńska 11, 43-440 Goleiszów.
5. „Ośrodek” wchodzi w skład Centrum Kształcenia Praktycznego i Zawodowego w Bażanowicach.
6. Organem prowadzącym „Ośrodek” jest Powiat Cieszyński.
7. Nadzór pedagogiczny nad „Ośrodkiem” sprawuje Śląski Kurator Oświaty.
8. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej oraz zasady prowadzenia i przechowywania właściwej dla „Ośrodka” dokumentacji, określają odrębne przepisy.
9. Ośrodek Doksztalania i Doskonalenia Zawodowego w Bażanowicach jest placówką publiczną prowadzącą doksztalanie młodocianych pracowników oraz realizującą zadania z zakresu doksztalania i doskonalenia zawodowego osób dorosłych.

ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA OŚRODKA

§ 2.

Celem „Ośrodka” jest doksztalanie teoretyczne młodocianych pracowników oraz prowadzenie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych, umożliwiającego uzyskiwanie i uzupełnienie przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych, zgodnie z potrzebami pracodawców, z uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych.

§ 3.

Do zadań „Ośrodka” należy:

- 1) organizowanie doksztalania teoretycznego „młodocianych” zatrudnionych u pracodawców i uczęszczających do zasadniczych szkół zawodowych, jeżeli szkoła nie ma możliwości ich zrealizowania;
- 2) organizowanie doksztalania teoretycznego „młodocianych” zatrudnionych u pracodawców i nieuczęszczających do zasadniczych szkół zawodowych;
- 3) organizowanie kształcenia, doksztalania i doskonalenia dorosłych w formach pozaszkolnych takich, jak:
 - a) kwalifikacyjne kursy zawodowe,
 - b) kursy umiejętności zawodowych,
 - c) kursy kompetencji ogólnych,
 - d) turnusy doksztalania teoretycznego młodocianych pracowników,
 - e) kursy inne niż wymienione w punkcie od a-d, umożliwiające uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 4) przeprowadzanie zewnętrznych egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe w porozumieniu z Okręgową Komisją Egzaminacyjną;

- 5) organizowanie w porozumieniu z zakładami pracy szkoleń specjalistycznych i zajęć specjalizujących dla uczniów i słuchaczy, w ostatnim roku nauki w zawodach zgodnie z potrzebami lokalnego rynku pracy;
- 6) prowadzenie kursów przygotowujących do egzaminów eksternistycznych w zakresie przedmiotów zawodowych teoretycznych i praktycznych;
- 7) opracowywanie i upowszechnianie opracowań i publikacji merytoryczno – metodycznych, pakietów edukacyjnych, rozwiązań technicznych w zakresie prowadzenia ćwiczeń praktycznych i przekazywanie ich nauczycielom do wykorzystania w pracy dydaktycznej;
- 8) organizowanie działalności w zakresie rozwiązywania problemów edukacji zawodowej, prowadzenie badań efektywności dydaktycznej kształcenia zawodowego, tworzenie banku informacji dla szkół zawodowych;
- 9) realizowanie działań z zakresu doradztwa zawodowego oraz orientacji zawodowej;
- 10) włączanie w proces kształcenia nieaktywnych już zawodowo przedsiębiorców – praktyków, promocja szkół, klas patronackich;
- 11) wspieranie działań związanych ze wsparciem nauczycieli (organizacja staży w przedsiębiorstwach jednocześnie dla uczniów i nauczycieli, możliwość dokształcania nauczycieli);
- 12) współpraca z urzędami pracy, stowarzyszeniami, organizacjami społecznymi, uczelniami i innymi instytucjami w zakresie wynikającym z potrzeb lokalnego rynku pracy oraz strategii rozwoju regionu i lokalnego rynku pracy;
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez organ prowadzący w zakresie kształcenia zawodowego.

§ 4.

„Ośrodek” w celu realizacji swoich zadań współpracuje:

- 1) ze szkołami zawodowymi dla których Powiat Cieszyński jest organem prowadzącym,
- 2) ze szkołami zawodowymi z innych powiatów i gmin, na mocy porozumienia zawartego z tymi samorządami,
- 3) z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Jaworznie,
- 4) z Kuratorium Oświaty w Katowicach,
- 5) z Powiatowym Urzędem Pracy w Cieszynie,
- 6) z pracodawcami i innymi podmiotami na rzecz których ośrodek wykonuje zadania lub z którymi współpracuje.
- 5) z Powiatowym Urzędem Pracy w Cieszynie,
- 6) z pracodawcami i innymi podmiotami na rzecz których ośrodek wykonuje zadania lub z którymi współpracuje.

ROZDZIAŁ III ORGANY OŚRODKA I ICH KOMPETENCJE

§ 5.

Organami „Ośrodka” są:

- 1) Dyrektor Centrum Kształcenia Praktycznego i Zawodowego w Bażanowicach, który jest jednocześnie Dyrektorem „Ośrodka”;
- 2) Rada Pedagogiczna.

§ 6.

1. Dyrektor „Ośrodka” ma obowiązki i uprawnienia wynikające z ustawy Prawo oświatowe
2. Dyrektor „Ośrodka” nadzoruje proces dydaktyczno-wychowawczy, organizuje i kontroluje pracę nauczycieli oraz osób zatrudnionych w „Ośrodku” i jest ich bezpośrednim przełożonym.
3. Dyrektor „Ośrodka” w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością „Ośrodka” oraz reprezentuje go na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami „Ośrodka”;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały Rad Pedagogicznych szkół i „Ośrodka” podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną „Ośrodka” oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę „Ośrodka”;
 - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez „Ośrodek”;
 - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 8) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 9) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów zewnętrznych, przeprowadzanych w „Ośrodku”;
 - 10) stwarza warunki do działania w „Ośrodku”: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w „Ośrodku” nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności 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 wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników „Ośrodka”.
5. Dyrektor „Ośrodka” w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną.
6. W „Ośrodku” może być utworzone, na wniosek Dyrektora „Ośrodka” i za zgodą organu prowadzącego, stanowisko lub stanowiska wicedyrektorów i inne stanowiska kierownicze.
7. Powierzenia stanowisk kierowniczych i odwoływania z nich dokonuje Dyrektor „Ośrodka”, za zgodą organu prowadzącego i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
8. Szczegółowe zakresy czynności wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych ustala Dyrektor „Ośrodka”.

§ 7.

1. W „Ośrodku” działa Rada Pedagogiczna, zwana Radą Pedagogiczną „Ośrodka”, będąca organem kolegialnym powołanym do rozpatrywania spraw związanych z całokształtem statutowej działalności „Ośrodka” w ramach swoich kompetencji.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w „Ośrodku”.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor „Ośrodka”.
4. Do kompetencji Rady Pedagogicznej „Ośrodka” należy w szczególności:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy „Ośrodka”;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w „Ośrodku”;
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli „Ośrodka”;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji,
 - 6) uchwalanie statutu „Ośrodka”.
5. Rada Pedagogiczna „Ośrodka” opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - 2) projekt planu finansowego „Ośrodka”;
 - 3) wnioski Dyrektora „Ośrodka” o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora „Ośrodka” w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
6. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian do statutu i przedstawia do uchwalenia.
7. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w „Ośrodku”.

8. W przypadku określonym w ust.7, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

9. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

10. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

11. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników „Ośrodka”.

§ 8.

1. Organy „Ośrodka” działają i podejmują decyzje w granicach swych kompetencji określonych w ustawie o systemie oświaty i przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz w Statucie.

2. Organy „Ośrodka” współdziałają ze sobą na zasadach:

- 1) demokratycznego, partnerskiego współdziałania;
- 2) swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
- 3) wymiany bieżącej informacji o podejmowanych przedsięwzięciach lub decyzjach;
- 4) rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz „Ośrodka” w granicach kompetencji określonych przepisami.

3. Sprawy sporne pomiędzy organami „Ośrodka” rozstrzyga organ prowadzący na pisemny wniosek strony.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA OŚRODKA

§9

1. W „Ośrodku” może być prowadzone kształcenie ustawiczne w następujących formach pozaszkolnych:

- 1) kwalifikacyjny kurs zawodowy;
- 2) kurs umiejętności zawodowych;
- 3) kurs kompetencji ogólnych;
- 4) turnus dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników;
- 5) kurs inny niż wymieniony w punkcie od 1-4, umożliwiający uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy i umiejętności zawodowych.

2. Doksztalcanie doroslych w formach pozaszkolnych takich jak: kwalifikacyjne kursy zawodowe, kursy umiejtnosci zawodowych, kursy kompetencji ogolnych, kursy inne niz wymienione, odbywa sie w formach i wymiarach godzin okreslonych w programach tych kursow.
3. Kwalifikacyjny kurs zawodowy jest prowadzony wedlug programu nauczania, uwzgledniajacego podstawe programowa ksztalcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji.
4. Ukonczenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego umozliwia przystapienie do egzaminu potwierdzajacego kwalifikacje w zawodzie przeprowadzonego na warunkach i w sposob okreslony w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 4 ustawy o systemie oswiaty.
5. Minimalna liczba godzin ksztalcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym jest rowna minimalnej liczbie godzin ksztalcenia zawodowego okreslonej w podstawie programowej ksztalcenia w zawodach dla danej kwalifikacji.
6. Liczba sluchaczy uczestniczacych w kwalifikacyjnym kursie zawodowym, wynosi co najmniej 20.
7. Za zgoda organu prowadzacego liczba sluchaczy moze byc mniejsza niz 20.
8. Warunki i tryb organizowania praktycznej nauki zawodu na kwalifikacyjnym kursie zawodowym okreslaja odrębne przepisy.
9. „Ośrodek” informuje Okręgową Komisję Egzaminacyjną o rozpoczęciu ksztalcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym, w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia tego ksztalcenia, w formie okreslonej odrębnymi przepisami.
10. Sluchacz podejmujacy ksztalcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadajacy:
 - 1) dyplom potwierdzajacy kwalifikacje zawodowe lub inny rownorzedny,
 - 2) swiadectwo uzyskania tytuluzawodowego, dyplom uzyskania tytuluzawodowego lub inny rownorzedny,
 - 3) swiadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski,
 - 4) swiadectwo ukonczenia szkoly prowadzacej ksztalcenie zawodowe,
 - 5) swiadectwo ukonczenia liceum profilowanego,
 - 6) swiadectwo potwierdzajace kwalifikacje w zawodzie,
 - 7) zaswiadczenie o ukonczeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego

- jest zwalniany, na podstawie wniosku złożonego do dyrektora „Ośrodka”, z zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, o ile sposób organizacji kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym umożliwia takie zwolnienie;

11. Słuchacz podejmujący kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym, posiadający zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych, jest zwalniany, na podstawie wniosku złożonego do dyrektora „Ośrodka”, z zajęć dotyczących efektów kształcenia zrealizowanych na tym kursie umiejętności zawodowych.

12. Kwalifikacyjny kurs zawodowy kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez „Ośrodek”.

13. Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego, zgodnie z odrębnymi przepisami.

14. Kurs umiejętności zawodowych jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej z części efektów kształcenia wyodrębnionych w ramach danej kwalifikacji, albo:

- 1) efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów oraz wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia stanowiących podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów, albo
- 2) efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów w zakresie organizacji pracy małych zespołów.

15. Minimalna liczba godzin kształcenia na kursie umiejętności zawodowych:

- 1) w przypadku kształcenia w zakresie, o którym mowa w ust. 14 pkt 1 – jest równa ilorazowi liczby godzin kształcenia przewidzianych dla danej kwalifikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodach i liczby części efektów kształcenia wyodrębnionych w ramach tej kwalifikacji;
- 2) w przypadku kształcenia w zakresie, o którym mowa w ust. 14 pkt 2 – jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia w zakresie efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów oraz wspólnych dla zawodów w ramach danego obszaru kształcenia stanowiących podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów, określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danego zawodu.

16. Kurs umiejętności zawodowych kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez „Ośrodek”.

17. Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych, zgodnie z odrębnymi przepisami.

18. Kurs kompetencji ogólnych jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego dowolnie wybraną część podstawy programowej kształcenia ogólnego.
19. Minimalny wymiar kształcenia na kursie kompetencji ogólnych wynosi 30 godzin.
20. Kurs kompetencji ogólnych kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez „Ośrodek”.
21. Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu kompetencji ogólnych, zgodnie z odrębnymi przepisami.
22. Inne kursy umożliwiające uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych prowadzone są na podstawie indywidualnie opracowanych programów dostosowanych do potrzeb rynku pracy, których program nauczania nie odnosi się do podstawy programowej kształcenia ogólnego lub podstawy programowej kształcenia w zawodach.
23. Osoba, która ukończyła kurs, o którym mowa w ust. 22, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu tego kursu, zgodnie z odrębnymi przepisami.
24. Doksztalanie „młodocianych” w „Ośrodku” odbywa się w formie turnusów.
25. Turnusy doksztalania teoretycznego organizuje się dla „młodocianych” doksztalających w zakresie tego samego zawodu lub zawodów pokrewnych.
26. Liczba „młodocianych” uczestniczących w turnusie powinna wynosić co najmniej 20.
27. Za zgodą organu prowadzącego, liczba „młodocianych” uczestniczących w turnusie może być mniejsza niż 20.
28. Doksztalanie „młodocianych” w formie turnusu, „Ośrodek” realizuje w wymiarze określonym w załączniku nr 6 do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych.
29. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadkach losowych, dyrektor „Ośrodka”, w ramach turnusu, może zorganizować doksztalanie teoretyczne młodocianych pracowników, prowadząc konsultacje indywidualne.
30. 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 o systemie oświaty.
31. „Młodociany”, który ukończył turnus doksztalania teoretycznego młodocianych pracowników, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu doksztalania teoretycznego młodocianych pracowników, zgodnie z odrębnymi przepisami.

32. „Ośrodek” prowadzący kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych prowadzi dokumentację dla każdej formy prowadzonego kształcenia, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 10.

1. Formy kształcenia pozaszkolnego odbywają się w systemie uzgodnionym z zainteresowanymi i są realizowane na zasadzie porozumienia pomiędzy stronami.

2. Decyzje o organizacji kształcenia pozaszkolnego podejmuje Dyrektor „Ośrodka”, uwzględniając:

- 1) kadrę dydaktyczną posiadającą odpowiednie kwalifikacje,
- 2) odpowiednie pomieszczenia wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne, umożliwiające prawidłową realizację kształcenia,
- 3) bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki,
- 4) warunki organizacyjne i techniczne, umożliwiające udział w kształceniu osobom niepełnosprawnym,
- 5) nadzór służący podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia.

3. Kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych może być prowadzone jako stacjonarne lub zaoczne:

- 1) kształcenie prowadzone w formie stacjonarnej odbywa się co najmniej przez trzy dni w tygodniu;
- 2) kształcenie w formie zaocznej odbywa się co najmniej raz na dwa tygodnie przez dwa dni.

4. Kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych, z wyjątkiem turnusu doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników, a także zajęć praktycznych i laboratoryjnych, realizowanych w ramach pozostałych form kształcenia ustawicznego, może być prowadzone również z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zgodnie z odrębnymi przepisami,

5. Turnus doksztalcania teoretycznego „młodocianych”, a także zajęcia praktyczne i laboratoryjne, realizowane w ramach pozostałych form kształcenia ustawicznego, mogą być prowadzone wyłącznie jako stacjonarne.

6. „Ośrodek” prowadzący kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych, prowadzi dokumentację dla każdej formy prowadzonego kształcenia, na podstawie odrębnych przepisów.

§ 11.

1. „Ośrodek” prowadzi zajęcia w salach dydaktycznych i pracowniach zlokalizowanych w budynkach Centrum Kształcenia Praktycznego i Zawodowego w Bażanowicach przy ulicy Cieszyńskiej 11.

2. Za zgodą organu prowadzącego „Ośrodek” może utworzyć nowe pracownie i laboratoria.
3. W uzasadnionych przypadkach „Ośrodek” może korzystać z pracowni znajdujących się w innych szkołach. Zasady i czas ich użytkowania określi każdorazowo porozumienie pomiędzy Dyrektorem „Ośrodka” a dyrektorem danej szkoły.

§ 12.

1. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji „Ośrodka”, który jest częścią integralną arkusza organizacyjnego Centrum Kształcenia Praktycznego i Zawodowego w Bażanowicach, opracowany przez Dyrektora „Ośrodka”, do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji 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 edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Dyrektor „Ośrodka”, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 13.

„Ośrodek” współdziała ze szkołami, podmiotami gospodarczymi lub jednostkami samorządu terytorialnego będącymi organami prowadzącymi dla szkół kierujących uczniów na zajęcia, poprzez zawieranie z nimi umów, określających zadania dydaktyczne oraz warunki finansowania za przeprowadzone zajęcia dydaktyczne.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA BIBLIOTEKI OŚRODKA

§ 14.

1. Słuchacze oraz „młodociani” mogą korzystać z biblioteki Centrum Kształcenia Praktycznego i Zawodowego w Bażanowicach, oraz bibliotek szkół współpracujących z Centrum.
2. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określają wewnętrzne regulaminy Centrum Kształcenia Praktycznego i Zawodowego w Bażanowicach oraz regulaminy szkół.

ROZDZIAŁ VI NAUCZYCIELE I PRACOWNICY OŚRODKA

§15

1. Nauczycieli i innych pracowników „Ośrodka” zatrudnia Dyrektor Centrum Kształcenia Praktycznego i Zawodowego w Bażanowicach.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i pracowników administracji i obsługi określają odrębne przepisy.

§ 16.

1. Zakres zadań nauczycieli obejmuje w szczególności:

- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo „młodocianych” w trakcie zajęć edukacyjnych;
- 2) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;
- 3) dbałość o pomoce dydaktyczno – wychowawcze i sprzęt;
- 4) bezstronność i obiektywizm w ocenie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich „młodocianych” i słuchaczy;
- 5) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
- 6) realizowanie zajęć zgodnie z obowiązującymi programami nauczania;
- 7) uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej i realizowanie jej uchwał;
- 8) bieżące prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
- 9) zapoznanie „młodocianych” z zakresem wymagań edukacyjnych, zasadami bieżącego oceniania, ustalania oceny klasyfikacyjnej i możliwościami ich poprawiania;
- 10) bieżące monitorowanie realizacji podstawy programowej.

2. Nauczyciele prowadzący zajęcia podczas trwania turnusu oraz prowadzący kursy zobowiązani są stosować się do regulaminów dotyczących porządku i bezpieczeństwa pracy i nauki oraz bieżących poleceń Dyrektora „Ośrodka”, dotyczących organizacji pracy.

§ 17.

1. Do zadań pracowników administracji i obsługi należy:

- 1) prowadzenie działalności księgowo – finansowej „Ośrodka”;
- 2) prowadzenie spraw pracowniczych;
- 3) prowadzenie obsługi administracyjnej „Ośrodka”;
- 4) utrzymanie czystości i porządku na terenie „Ośrodka”;
- 5) dokonywanie napraw i remontów wyposażenia „Ośrodka”.

2. Szczegółowy przydział czynności dla pracowników administracji i obsługi, określa Dyrektor „Ośrodka”

ROZDZIAŁ VII MŁODOCIANI , SAŁUCHACZE OŚRODKA

§ 18.

1. „Młodociany”, odbywający kształcenie w „Ośrodku”, ma prawo do poszanowania godności osobistej i zapewnienia bezpieczeństwa przez organizatorów turnusu oraz powinien:

- 1) znać wymagania edukacyjne wynikające z realizowanych programów nauczania i zasady oceniania oraz możliwości wnoszenia o podwyższenie oceny klasyfikacyjnej i możliwości składania zastrzeżeń, oczekiwać jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
- 2) rozwijać w jak najpełniejszym zakresie osobowość oraz zainteresowania zawodowe,
- 3) mieć właściwie zorganizowany proces dokształcania, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 4) czynnie uczestniczyć w zajęciach,
- 5) mieć możliwość odwołania się od wymierzonej kary statutowej,
- 6) mieć możliwość korzystania z biblioteki szkolnej i czytelni w miejscu odbywania turnusu,
- 7) mieć możliwość wnoszenia do Dyrektora „Ośrodka” postulatów dotyczących organizacji turnusów.

§ 19.

1. „Młodociany” skierowany na dokształcanie w „Ośrodku” ma obowiązek:

- 1) systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia edukacyjne,
- 2) przestrzegać zaleceń nauczycieli dotyczących procesu dokształcania,
- 3) stosować się do obowiązujących na terenie „Ośrodka” norm i regulaminów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i ochrony przeciwpożarowej,
- 4) okazywać szacunek wobec nauczycieli, pracowników oraz kolegów,
- 5) szanować mienie „Ośrodka”.

§ 20.

1. Słuchacz , młodociany ma prawo do:

- 1) kształcenia się, zdobywania wiedzy i umiejętności przy wykorzystywaniu wszystkich możliwości „Ośrodka”,
- 2) uzyskania zaliczenia na zasadach określonych w programie kursu przez organizatora kursu,
- 3) właściwie zorganizowanego procesu nauczania zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania, poszanowania godności,
- 5) warunków pobytu w Ośrodku zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej,
- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań dotyczących życia „Ośrodka”, a także światopoglądowych i religijnych,
- 7) informacji dotyczącej sposobu i formy zaliczenia,
- 8) zgłaszania wszelkich uwag, wniosków i postulatów dotyczących organizacji kursu,
- 9) otrzymania zaświadczenia o uczestnictwie w kursie i o ukończeniu kursu,
- 10) zdawania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

§ 21.

1. Słuchacz, młodociany ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w statucie „Ośrodka”, a zwłaszcza:

- 1) systematycznie uczęszczać na zajęcia edukacyjne, przygotowywać się do nich oraz właściwie zachowywać w czasie ich trwania a także terminowo przystępować do egzaminów końcowych,
- 2) postępować zgodnie z dobrem społeczności „Ośrodka”,
- 3) przestrzegać zasad kultury współżycia społecznego, a zwłaszcza:
 - a) szanować prawa i godność drugiego człowieka,
 - b) przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności,
 - c) szanować poglądy i przekonania innych ludzi,
 - d) właściwie, z szacunkiem zachowywać się wobec nauczycieli i innych pracowników „Ośrodka” oraz pozostałych uczestników i słuchaczy,
- 4) dbać o bezpieczeństwo, chronić oraz przeciwdziałać zagrożeniom zdrowia i życia własnego i innych osób, a zwłaszcza:
 - a) przestrzegać przepisów zakazujących palenia tytoniu i picia alkoholu na terenie „Ośrodka”,
 - b) przestrzegać regulaminu bhp w pomieszczeniach „Ośrodka” oraz na terenie poza budynkiem,
- 5) dbać o mienie „Ośrodka”, a w przypadku szkody wyrządzonej z własnej winy, słuchacz obowiązany jest do jej naprawienia,
- 6) zachować czystość i porządek na terenie „Ośrodka”,
- 7) przestrzegać zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych,
- 8) przestrzegać zakazu utrwalania obrazów i dźwięków na terenie „Ośrodka”, o ile nie posiada na to zgody osoby zainteresowanej.

ROZDZIAŁ VIII NAGRODY I KARY

§22

Młodociany” wyróżniający się wynikami w nauce i zachowaniem w trakcie turnusu może być nagrodzony:

- 1) pismem gratulacyjnym skierowanym do szkoły (pracodawcy), rodziców lub opiekunów prawnych „młodocianego”;
- 2) nagrodą rzeczową.

§ 23.

1. „Młodociany”, nieprzestrzegający obowiązujących w „Ośrodku” regulaminów oraz przepisów niniejszego Statutu, może być ukarany:

- 1) upomnieniem ustnym lub pisemnym opiekuna „Ośrodka” z wpisem do dziennika zajęć,

- 2) upomnieniem Dyrektora „Ośrodka”,
- 3) naganą Dyrektora „Ośrodka”,
- 4) przeniesieniem „młodocianego”, jeżeli istnieje taka możliwość, do innej grupy turnusowej,
- 5) skreśleniem z listy „młodocianych”.

2. Kara może być wymierzona w szczególności, jeżeli „młodociany”:

- 1) swoim zachowaniem przeszkadza lub uniemożliwia prowadzenie zajęć,
- 2) stwarza zagrożenie bezpieczeństwa dla innych osób,
- 3) narusza godność osobistą innych młodocianych,
- 4) używa przemocy w stosunku do innych osób,
- 5) narusza ogólnie obowiązujące normy współżycia, przepisy niniejszego Statutu oraz wewnątrzszkolnych regulaminów.

3. Rada Pedagogiczna „Ośrodka” może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora „Ośrodka” do skreślenia „młodocianego” z listy „młodocianych” doksztalających się w „Ośrodku”, za:

- 1) rozbój, kradzież, wymuszenia dokonane na terenie „Ośrodka”,
- 2) używanie alkoholu i środków odurzających oraz bycia pod ich wpływem na terenie „Ośrodka” i w jego obrębie,
- 3) rozprowadzanie na terenie „Ośrodka” narkotyków,
- 4) świadome niszczenie mienia „Ośrodka”,
- 5) stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów i pracowników „Ośrodka”.

4. W przypadku popełnienia przez „młodocianego” przewinienia określonego w ust. 3, nie stosuje się gradacji kar.

5. „Młodociany” może być również skreślony w trybie natychmiastowej wykonalności bez stosowania gradacji kar w przypadku prawomocnego wyroku sądowego.

§ 24.

1. „Młodociany” ma prawo odwołać się od nałożonej kary do Dyrektora „Ośrodka” w ciągu 5 dni roboczych od dnia nałożenia kary, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. „Młodociany” ma prawo odwołać się od decyzji o skreśleniu z listy młodocianych do Śląskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji za pośrednictwem Dyrektora „Ośrodka”.

§ 25.

Informacje o nałożeniu kary na „młodocianego”, „Ośrodek” przesyła na piśmie do szkoły kierującej „młodocianego” na doksztalanie oraz do rodziców (prawnych opiekunów) i pracodawcy „młodocianego”.

§ 26.

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

2. Bezpośrednio przed zajęciami, w trakcie trwania przerw i bezpośrednio po zajęciach opiekę nad młodocianymi sprawują wyznaczeni przez Dyrektora „Ośrodka” nauczyciele. Czas, miejsce i zasady sprawowania dyżurów określa regulamin pełnienia dyżurów przez nauczycieli oraz harmonogram dyżurów.

ROZDZIAŁ VIII OCENIANIE MŁODOCIANYCH

§ 27.

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych „młodocianego” polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez „młodocianego” wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach.

§ 28.

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych „młodocianego” odbywa się poprzez:
 - 1) ocenianie bieżące,
 - 2) klasyfikację końcową.
2. Ocenianie ma na celu:
 - 1) informowanie „młodocianego” o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie „młodocianemu” pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 3) motywowanie „młodocianego” do dalszych postępów w nauce,
 - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz o specjalnych uzdolnieniach „młodocianego”,
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocenianie obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania ocen rocznych z poszczególnych teoretycznych przedmiotów zawodowych realizowanych w danej klasie,

- 2) ocenianie bieżące i ustalanie ocen rocznych z poszczególnych teoretycznych przedmiotów zawodowych realizowanych w danej klasie według skali i w formach zawartych w Systemie Oceniania w Ośrodku Doksztalcania i Doskonalenia w Bażanowicach,
 - 3) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 4) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach „młodocianego” w nauce.
4. Sposób zaliczenia przez słuchacza kursu, określa program danego kursu.
 5. Podstawą ukończenia kursu jest egzamin końcowy zawierający treści zawarte w podstawie programowej danego zawodu.
 6. Warunkiem zaliczenia egzaminu jest uzyskanie minimum 50 % punktów możliwych do zdobycia. Do egzaminu dopuszcza się uczestnika kursu, który spełnił warunki określone dla danego kursu, zawarte w programie nauczania.
 7. Jeżeli kształcenie zawodowe prowadzone jest na podstawie modułowego programu nauczania dla zawodu, słuchacz zdaje w każdym semestrze egzamin semestralny, w formie pisemnej z danego modułu ze wszystkich w pełni zrealizowanych jednostek modułowych przynależnych do tego modułu.
 8. Egzaminy przeprowadzają nauczyciele powołani do komisji egzaminacyjnej. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół.
 9. Wynik ustalony przez komisję egzaminacyjną jest ostateczny.
 10. Uczestnik kursu, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w ustalonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym ustalonym przez Dyrektora „Ośrodka”.
 11. Uczestnik kursu, ma prawo zdawać dodatkowy egzamin poprawkowy w wyznaczonym przez Dyrektora „Ośrodka” terminie.
 12. Podstawą ukończenia kursu jest uzyskanie przynajmniej 50 % punktów możliwych do zdobycia z egzaminu końcowego. Na kursie nie ocenia się zachowania.
 13. Uczestnik kursu otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu.

§ 29.

1. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych odbywanych w formach turnusowych, ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia.
2. „Młodociany” może wnieść o podwyższenie oceny z zajęć edukacyjnych do nauczyciela lub Dyrektora „Ośrodka”.

§ 30.

1. „Młodociany” może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności „młodocianego” na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w planie nauczania.

2. Informację o nieklasyfikowaniu „młodocianego” przekazuje się dyrektorowi szkoły, do której uczęszcza „młodociany”.

3. „Młodociani” mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora „Ośrodka”, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od dnia zakończenia turnusu.

ROZDZIAŁ X REKRUTACJA DO OŚRODKA

§ 31.

1. Słuchaczy na wszystkie formy kursów, rekrutuje się na podstawie odrębnych przepisów.
2. Podstawą przyjęcia jest kolejność zgłoszeń.
3. „Młodociani” są przyjmowani do „Ośrodka” na turnusy dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników na podstawie skierowania wydanego przez:
 - 1) pracodawcę;
 - 2) szkołę - w przypadku gdy szkoła nie ma możliwości zrealizowania kształcenia zawodowego teoretycznego.
4. Skierowanie zawiera:
 - 1) imię i nazwisko „młodocianego” oraz datę i miejsce jego urodzenia;
 - 2) numer PESEL „młodocianego”, a w przypadku młodocianego pracownika, który nie posiada numeru PESEL - numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość;
 - 3) nazwę pracodawcy albo szkoły kierujących „młodocianego” na turnus dokształcania teoretycznego;
 - 4) nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego, oraz zakres dokształcania teoretycznego.
5. Skierowanie składa się do Dyrektora „Ośrodka” w określonym przez niego terminie.
6. „Młodociani” przyjmowani są zgodnie z kolejnością zgłoszeń i możliwościami organizacyjnymi Ośrodka.

ROZDZIAŁ XI ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ

§ 32.

Zasady gospodarki finansowej „Ośrodka” określają odrębne przepisy.

1. „Ośrodek” kształci w formach szkolnych nieodpłatnie uczniów szkół, dla których organem prowadzącym jest Powiat Cieszyński.
2. „Ośrodek” pobiera opłaty za prowadzenie nauki w formach szkolnych od szkół, dla których Powiat Cieszyński nie jest organem prowadzącym, według zasad zawartych w odrębnych przepisach.

3. „Ośrodek” pobiera opłaty za kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych, według zasad zawartych w odrębnych przepisach.

ROZDZIAŁ XII

WARUNKI ZAPEWNIAJĄCE MŁODOCIANYM BEZPIECZEŃSTWO

§ 33

1. W „Ośrodku” obowiązują następujące zasady zapewniające uczniom bezpieczeństwo:
 - 1) pełnienie dyżurów nauczycielskich wg planu dyżurów,
 - 2) zakaz samowolnych wyjść uczniów mających lekcje poza teren budynku „Ośrodka”,
 - 3) zapozdawanie z zasadami bhp, regulaminami pracowni, w każdym roku szkolnym młodocianym, uczniom klas pierwszych, uczniom klas starszych, słuchaczom oraz kursantom należy je przypomnieć.
 - 4) niezwłoczne powiadamianie dyrektora „Ośrodka” o każdym wypadku, któremu uległ uczeń na terenie placówki,
 - 5) dyrektor „Ośrodka” powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczącemu w tym oddziale,
 - 6) nauczyciel stale czuwa nad bezpieczeństwem i zdrowiem uczniów poprzez systematyczne pełnienie dyżurów między zajęciami. Przeciwdziała paleniu tytoniu, narkomanii i negatywnym wpływom środowiska.
2. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia
3. Na terenie „Ośrodka”, na głównym korytarzu w budynku dydaktycznym nr 3 oraz przed wejściem do kotłowni działa wycinkowy system monitoringu wizyjnego mający na celu zapewnienie uczniom bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki, zwiększenie poczucia bezpieczeństwa wszystkich osób przebywających w placówce i zapobieganie zjawiskom patologicznym w środowisku szkolnym,
 - 1) w przypadku naruszenia regulaminów obowiązujących w „Ośrodku” lub przepisów prawa zapis w systemie monitoringu może być podstawą do pociągnięcia do odpowiedzialności i podjęcia odpowiednich działań przez osoby do tego uprawnione,
 - 2) monitoring jest prowadzony w sposób nienaruszający dóbr osobistych oraz godności użytkowników placówki.
4. Podczas zajęć poza terenem „Ośrodka” i na czas trwania wycieczek dydaktycznych do zakładów pracy - organizatorzy, korzystają w miarę potrzeb z pomocy rodziców. Nie zmienia to zasady odpowiedzialności nauczyciela za bezpieczeństwo wszystkich uczniów.

Wszyscy pracownicy placówki są zobowiązani do zgłaszania dyrektorowi lub osobie przez niego wyznaczonej wszelkich usterek i zdarzeń mogących zagrażać w jakikolwiek sposób bezpieczeństwu uczniów, pracowników i innych osób przebywających na terenie „Ośrodka”.

ROZDZIAŁ XIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 34.

1. „Ośrodek” używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Wzór pieczęci stosowanych w innych celach, określają odrębne przepisy.
3. „Ośrodek” prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Statut wchodzi w życie uchwałą Rady Pedagogicznej Ośrodka XV/11/2017 z dnia
29.11.2017r

