

Załącznik nr 2
do Uchwały nr 664/XLV/2009
Rady Miasta Rybnika
z dnia 25 listopada 2009 r.

STATUT

**Rybnickie Centrum Edukacji Zawodowej
– Centrum Kształcenia Ustawicznego
oraz Praktycznego**

**Ośrodek Doksztalcania
i Doskonalenia Zawodowego**

Rozdział 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Ośrodek Doksztalania i Doskonalenia Zawodowego, zwany dalej „Ośrodkiem” jest publiczną placówką oświatowo-wychowawczą, która prowadzi doksztalanie teoretyczne młodocianych pracowników, zwanych dalej „młodocianymi”, oraz kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych, o których mowa w przepisach w sprawie uzyskiwania i uzupełnienia przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych.

§ 2

1. Ośrodek wchodzi w skład Rybnickiego Centrum Edukacji Zawodowej – Centrum Kształcenia Ustawicznego oraz Praktycznego, zwanego dalej Centrum.
2. Organem prowadzącym Ośrodek jest Miasto Rybnik.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.

§ 3

Ośrodek zlokalizowany jest w budynku przy ulicy Św. Józefa 30 w Rybniku.

§ 4

Ośrodek używa pieczęci: Rybnickie Centrum Edukacji Zawodowej
– Centrum Kształcenia Ustawicznego oraz Praktycznego
Ośrodek Doksztalania i Doskonalenia Zawodowego

Rozdział 2 ZADANIA OŚRODKA

§ 5

Do zadań Ośrodka należy:

- 1) organizowanie doksztalania teoretycznego młodocianych zatrudnionych u pracodawców w celu nauki zawodu, wynikającego z programu nauczania dla danego zawodu,
- 2) organizowanie doksztalania teoretycznego młodocianych zatrudnionych u pracodawców w celu nauki zawodu i uczęszczających do zasadniczych szkół zawodowych w zakresie przedmiotów zawodowych teoretycznych, jeśli szkoła nie ma możliwości ich zrealizowania,
- 3) organizowanie i prowadzenie kształcenia ustawicznego umożliwiającego spełnianie obowiązku nauki,
- 4) organizowanie i prowadzenie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych:
 - a) kwalifikacyjny kurs zawodowy,
 - b) kurs umiejętności zawodowych,
 - c) kurs kompetencji ogólnych,
 - d) turnus doksztalania teoretycznego młodocianych pracowników,
 - e) kurs zawodowy umożliwiający uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.¹

¹ Uchwała Nr 23/S/11/12; 28.06.2012

- 5) współpraca w zakresie zadań statutowych z placówką o zasięgu ogólnokrajowym oraz innymi placówkami prowadzącymi kształcenie ustawiczne,
- 6) współpraca z urzędami pracy w zakresie szkolenia osób zarejestrowanych w tych urzędach i pracodawcami w zakresie kształcenia ustawicznego pracowników.

Rozdział 3 ORGANY OŚRODKA

§ 6

1. Organami Ośrodka są:
 - 1) Dyrektor, którym jest każdorazowo Dyrektor Centrum
 - 2) Rada Pedagogiczna Ośrodka.
2. Organy Ośrodka współdziałają z właściwymi organami szkół oraz innymi jednostkami organizacyjnymi i podmiotami gospodarczymi na rzecz, których Ośrodek wykonuje zadania.

§ 7

1. Ośrodkiem kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor Ośrodka wykonuje swoje zadania i obowiązki w ramach kompetencji określonych ustawą o systemie oświaty, a w szczególności:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą Ośrodka,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli,
 - 3) dba o powierzone mienie,
 - 4) rozstrzyga sprawy sporne,
 - 5) przestrzega postanowień Statutu w sprawie rodzajów nagród i kar stosowanych wobec młodocianych i słuchaczy,
 - 6) prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Działalność Dyrektora Ośrodka nie może być sprzeczna z postanowieniami niniejszego Statutu i obowiązującym prawem.
3. Rada Pedagogiczna Ośrodka wchodzi w skład Rady Pedagogicznej Centrum zachowując swoją rozdzielność w zakresie:
 - 1) przeprowadzania klasyfikacji młodocianych, słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
 - 2) przyznawania nagród i udzielania kar młodocianym i słuchaczom,
 - 3) tworzenia i zatwierdzania regulaminów o charakterze wewnętrznym dla Ośrodka dotyczących młodocianych i słuchaczy.²
4. Do kompetencji Rady Pedagogicznej Ośrodka należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Ośrodka,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji młodocianych na zakończenie każdego turnusu oraz słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych na zakończenie semestrów,³
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Ośrodku,
 - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Ośrodka,

² Uchwała Nr 23/S/11/12; 28.06.2012

³ Uchwała Nr 23/S/11/12; 28.06.2012

- 5) podejmowanie uchwał upoważniających Dyrektora do skreślenia młodocianego z listy młodocianych dokształcających się w Ośrodku.

§ 8

Sprawy sporne między organami Ośrodka rozstrzyga Dyrektor.

Rozdział 4 ORGANIZACJA OŚRODKA

§ 8a

Kształcenie ustawiczne prowadzi się w następujących formach pozaszkolnych:

- 1) kwalifikacyjny kurs zawodowy,
- 2) kurs umiejętności zawodowych,
- 3) kurs kompetencji ogólnych,
- 4) turnus dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników,
- 5) kurs zawodowy umożliwiający uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

§ 8b

1. Kwalifikacyjny kurs zawodowy jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji. Ukończenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie przeprowadzanego na warunkach i w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 07.09.1991 o systemie oświaty, zwanej dalej „ustawą”.
2. Minimalna liczba godzin kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji.
3. Liczba słuchaczy uczestniczących w kwalifikacyjnym kursie zawodowym prowadzonym przez publiczne szkoły, placówki lub ośrodki wynosi co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzącego liczba słuchaczy może być mniejsza niż 20.
4. Warunki i tryb organizowania praktycznej nauki zawodu na kwalifikacyjnym kursie zawodowym określają przepisy wydane na podstawie art. 70 ust. 4 ustawy.
5. Podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy jest obowiązany poinformować okręgową komisję egzaminacyjną o rozpoczęciu kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia tego kształcenia. Informacja powinna zawierać:
 - 1) oznaczenie podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy,
 - 2) nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego, oraz nazwę i oznaczenie kwalifikacji, zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach, w zakresie której jest prowadzone kształcenie,
 - 3) termin rozpoczęcia i zakończenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego,
 - 4) wykaz słuchaczy kwalifikacyjnego kursu zawodowego, zawierający imię i nazwisko, datę i miejsce urodzenia oraz numer PESEL słuchacza, a w przypadku słuchacza, który nie posiada numeru PESEL – numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość.
6. Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca:
 - 1) dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny,

- 2) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny,
 - 3) świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski,
 - 4) świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe,
 - 5) świadectwo ukończenia liceum profilowanego,
 - 6) świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie,
 - 7) zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego
- jest zwalniana, na swój wniosek złożony podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy, z zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, o ile sposób organizacji kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym umożliwi takie zwolnienie.
7. Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych, jest zwalniana, na swój wniosek złożony podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy, z zajęć dotyczących efektów kształcenia zrealizowanych na tym kursie umiejętności zawodowych.
 8. Kwalifikacyjny kurs zawodowy kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez podmiot prowadzący kurs. Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego według wzoru określonego w rozporządzeniu MEN z dnia 11.01.2012 w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych, zwanym dalej rozporządzeniem.

§ 8c

1. Kurs umiejętności zawodowych jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie:
 - 1) jednej z części efektów kształcenia wyodrębnionych w ramach danej kwalifikacji albo
 - 2) efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów oraz wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia stanowiących podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów, albo
 - 3) efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów w zakresie organizacji pracy małych zespołów.
2. Minimalna liczba godzin kształcenia na kursie umiejętności zawodowych:
 - 1) w przypadku kształcenia w zakresie, o którym mowa w ust. 1 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. 1 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,
 - 3) w przypadku kształcenia w zakresie, o którym mowa w ust. 2 pkt 3 – wynosi 30 godzin.
3. Kurs umiejętności zawodowych kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez Dyrektora. Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych według wzoru określonego w rozporządzeniu.

§ 8d

1. Kurs kompetencji ogólnych jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego dowolnie wybraną część podstawy programowej kształcenia ogólnego.
2. Minimalny wymiar kształcenia na kursie kompetencji ogólnych wynosi 30 godzin.
3. Kurs kompetencji ogólnych kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez podmiot prowadzący kurs.
4. Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu kompetencji ogólnych według wzoru określonego w rozporządzeniu.

§ 8e

Osoba, która ukończyła kurs zawodowy otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu tego kursu według wzoru określonego w rozporządzeniu.

§ 8f

1. Kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych może być prowadzone jako stacjonarne lub zaoczne, a także z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Kształcenie prowadzone w formie stacjonarnej odbywa się co najmniej przez trzy dni w tygodniu.
3. Kształcenie w formie zaocznej odbywa się co najmniej raz na dwa tygodnie przez dwa dni.
4. W przypadku kwalifikacyjnego kursu zawodowego prowadzonego w formie zaocznej minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego nie może być mniejsza niż 65% minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego określonego w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji.
5. 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 przepisami wydanymi na podstawie art. 64 ust. 5 ustawy.
6. Podmioty prowadzące kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zapewniają:
 - 1) kadrę dydaktyczną przygotowaną do prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,
 - 2) dostęp do oprogramowania, które umożliwia synchroniczną i asynchroniczną interakcję między słuchaczami lub uczestnikami a osobami prowadzącymi zajęcia,
 - 3) materiały dydaktyczne przygotowane w formie dostosowanej do kształcenia prowadzonego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,
 - 4) bieżącą kontrolę postępów w nauce słuchaczy lub uczestników, weryfikację ich wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, w formie i terminach ustalonych przez podmiot prowadzący zajęcia,
 - 5) bieżącą kontrolę aktywności osób prowadzących zajęcia,
 - 6) placówka jest obowiązana zorganizować szkolenie dla słuchaczy lub uczestników przed rozpoczęciem zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,

- 7) zaliczenie kształcenia prowadzonego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nie może odbywać się z wykorzystaniem tych metod i technik,
- 8) wymiar godzin zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość określa placówka w arkuszu organizacyjnym.⁴

§ 9

1. Doksztalcanie teoretyczne młodocianych w Ośrodku odbywa się w formie turnusów, z zastrzeżeniem pkt 3.
2. Turnusy organizuje się dla młodocianych doksztalcających się teoretycznie w zakresie danego zawodu. W szczególnie uzasadnionych przypadkach turnusy mogą być organizowane w zakresie różnych zawodów pokrewnych.
3. 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.
4. W szczególnych przypadkach Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym, może w uzasadnionych przypadkach zorganizować doksztalcanie teoretyczne w formie konsultacji indywidualnych, zwanych dalej konsultacjami.
5. Liczba godzin konsultacji wynosi co najmniej 20 % liczby godzin przewidzianych na nauczanie przedmiotów zawodowych teoretycznych określonych w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych.
6. Doksztalcanie młodocianych w formie turnusu realizuje się w wymiarze odpowiednim do zakresu doksztalcania, na które został skierowany młodociany, z uwzględnieniem programu nauczania dla danego zawodu lub programu będącego podstawą przeprowadzenia egzaminu na tytuł robotnika wykwalifikowanego lub czeladnika.
7. Ośrodek korzysta z sal dydaktycznych, pracowni i laboratoriów Centrum w Rybniku oraz innych komórek organizacyjnych, w niezbędnym zakresie.
8. Młodociani odbywający zajęcia w Ośrodku mogą korzystać z biblioteki multimedialnej Centrum. Warunki korzystania z biblioteki i jej organizację oraz zadania nauczyciela bibliotekarza określają inne przepisy zawarte w statucie Centrum
9. Po zakończeniu turnusu lub konsultacji młodociany otrzymuje zaświadczenie, które zawiera w szczególności:
 - 1) imię i nazwisko młodocianego,
 - 2) datę i miejsce urodzenia młodocianego,
 - 3) nazwę zawodu,
 - 4) zakres odbytego doksztalcania teoretycznego,
 - 5) oceny z realizowanych przedmiotów teoretycznych, oceny te wpisane są do arkusza ocen prowadzonego przez szkołę macierzystą, do której uczęszcza młodociany.
10. W Ośrodku może być prowadzone doskonalenie zawodowe w formach pozaszkolnych, które jest odpłatne i może być realizowane na podstawie skierowania wydanego przez zakład pracy, Powiatowy Urząd Pracy lub z własnej inicjatywy zainteresowanego.
11. (uchylony).
12. (uchylony)⁵.
13. Decyzje o organizacji doskonalenia zawodowego podejmuje Dyrektor, przy czym:
 - 1) warunkiem organizacji poszczególnych form doskonalenia zawodowego jest:

⁴ Uchwała Nr 23/S/11/12; 28.06.2012

⁵ Uchwała Nr 23/S/11/12; 28.06.2012

- a) posiadanie planu i programu,
 - b) zabezpieczenie kadry pedagogicznej z odpowiednimi kwalifikacjami zawodowymi,
 - c) przygotowanie niezbędnej bazy,
 - d) zorganizowanie wewnętrznego nadzoru merytorycznego i pedagogicznego,
- 2) programy poszczególnych form doskonalenia zawodowego mogą być opracowane przez Ośrodek, zleceniodawców, Ministerstwo Edukacji Narodowej oraz stowarzyszenia i organizacje naukowo-techniczne,
 - 3) Ośrodek może pobierać opłaty za kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych; wysokości opłat nie mogą przekraczać ponoszonych kosztów kształcenia ustalonych w porozumieniu z właściwymi organami prowadzącymi,
 - 4) Dyrektor może w uzasadnionych przypadkach przedłużyć termin wniesienia opłaty lub wyrazić zgodę na wniesienie opłat w ratach lub w zmniejszonej wysokości według odrębnych przepisów na wniosek osoby zainteresowanej,
 - 5) ukończenie doskonalenia zawodowego potwierdzają dokumenty wydane w oparciu o odrębne przepisy.
14. Ośrodek prowadzi dokumentację dla każdej formy prowadzonego kształcenia. Dokumentacja obejmuje:
- 1) program nauczania,
 - 2) dziennik zajęć,
 - 3) protokół z przeprowadzonego zaliczenia,
 - 4) ewidencję wydanych zaświadczeń.
15. Do dziennika zajęć wpisuje się:
- 1) imiona i nazwiska słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych lub uczestników kształcenia w innych formach pozaszkolnych,
 - 2) liczbę godzin zajęć,
 - 3) tematy zajęć,
 - 4) w dzienniku zajęć odnotowuje się obecność słuchaczy i uczestników.
16. Ewidencja wydanych zaświadczeń, o której mowa w ust. 14 pkt 4, zawiera:
- 1) imię i nazwisko, adres zamieszkania oraz numer PESEL osoby, której wydano zaświadczenie, a w przypadku osoby, która nie posiada numeru PESEL – numer dokumentu potwierdzającego jej tożsamość,
 - 2) datę wydania zaświadczenia,
 - 3) numer zaświadczenia,
 - 4) potwierdzenie odbioru zaświadczenia.
17. Program nauczania zawiera:
- 1) nazwę formy kształcenia;
 - 2) czas trwania,
 - 3) liczbę godzin kształcenia i sposób jego organizacji,
 - 4) wymagania wstępne dla uczestników i słuchaczy, które w przypadku słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych i uczestników kursów umiejętności zawodowych uwzględniają także szczególne uwarunkowania lub ograniczenia związane z kształceniem w danym zawodzie określone w przepisach w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego,
 - 5) cele kształcenia i sposoby ich osiągnięcia, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych lub uczestników kształcenia w innych formach pozaszkolnych, w zależności od ich potrzeb i możliwości,

- 6) plan nauczania określający nazwę zajęć oraz ich wymiar, treści nauczania w zakresie poszczególnych zajęć,
 - 7) opis efektów kształcenia,
 - 8) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,
 - 9) sposób i formę zaliczenia.
18. Programy poszczególnych form doskonalenia zawodowego mogą być opracowane przez Ośrodek, zleceniodawców, MEN oraz stowarzyszenia i organizacje naukowo-techniczne.

§ 9a

1. Ośrodek sporządza na każdy rok szkolny plan kształcenia zawierający:
 - 1) wykaz pozaszkolnych form kształcenia,
 - 2) czas trwania kształcenia i wymiar godzin kształcenia realizowanego w poszczególnych formach pozaszkolnych,
 - 3) planowaną liczbę słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych lub uczestników kształcenia w innych formach pozaszkolnych,
 - 4) nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego,
 - 5) nazwę i oznaczenie kwalifikacji, zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach na kwalifikacyjnym kursie zawodowym.
2. Ośrodek sporządza także plan doksztalania teoretycznego młodocianych pracowników na dany rok szkolny na podstawie skierowań, zawierający:
 - 1) liczbę młodocianych pracowników, dla których ma być prowadzone doksztalanie teoretyczne,
 - 2) wykaz zawodów, w których ma być prowadzone doksztalanie teoretyczne, oraz nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego,
 - 3) zakres i formę doksztalania teoretycznego młodocianych pracowników.
3. Plany, o których mowa w ust. 1 i 2, uwzględnia się w arkuszu organizacji Centrum.⁶

§ 10

1. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Centrum opracowany przez Dyrektora na podstawie skierowań, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania – do dnia 30 kwietnia każdego roku.
2. Młodocianego do Ośrodka kieruje szkoła lub pracodawca podając:
 - 1) imię, nazwisko oraz datę i miejsce urodzenia młodocianego,
 - 2) nazwę szkoły lub pracodawcę kierującego młodocianego,
 - 3) określenie nazwy i kodu zawodu zgodnie z klasyfikacją zawodu szkolnictwa zawodowego lub zakresu doksztalania.
3. Na podstawie arkusza organizacyjnego Ośrodka Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych w poszczególnych turnusach.

⁶ Uchwała Nr 23/S/11/12; 28.06.2012

§ 11

Szczegółowe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, **słuchaczy**⁷ określa Wewnętrzny System Oceniania (WSO) zawarty w statucie Centrum.

Rozdział 5 **NAUCZYCIELE, PRACOWNICY OŚRODKA, MŁODOCIANI I SŁUCHACZE**

§ 12

1. Nauczycieli oraz innych pracowników w Ośrodku zatrudnia Dyrektor.
2. Zasady zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Zatrudnieni nauczyciele muszą posiadać odpowiednie uprawnienia i kwalifikacje do prowadzonych zajęć edukacyjnych, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Stan zatrudnienia w Ośrodku określa arkusz organizacji Centrum.
5. Zakres zadań nauczycieli obejmuje:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo młodocianych, słuchaczy⁸ w trakcie zajęć,
 - 2) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
 - 3) dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt,
 - 4) bezstronność i obiektywizm w ocenie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich młodocianych, słuchaczy⁹,
 - 5) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej.
6. Nauczyciel zobowiązany jest w szczególności do:
 - 1) zapoznania młodocianych słuchaczy z zakresem wymagań i zasadami oceniania na zajęciach realizowanych w trakcie turnusu,
 - 2) realizowania zajęć dydaktycznych zgodnie z podstawą programową oraz zatwierdzonymi i obowiązującymi programami nauczania,
 - 3) bieżącego wypełniania dziennika i innej dokumentacji szkolnej,
 - 4) systematycznego, jawnego i obiektywnego oceniania wiedzy i umiejętności młodocianych zgodnie z obowiązującym regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania,
 - 5) uczestniczenia w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i realizowania jej uchwał.

§12a

1. Na kwalifikacyjne kursy zawodowe przyjmowane są osoby, mające 18 lat, a także kończące 18 lat w roku szkolnym, w którym przyjmowane są do Ośrodka.
2. Na kwalifikacyjny kurs zawodowy można przyjąć osobę, która najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć dydaktycznych ukończyła 16 lat, jeżeli osoba ta ma opóźnienia w cyklu kształcenia związane z sytuacją życiową lub zdrowotną uniemożliwiającą podjęcie lub kontynuowanie nauki w szkole ponadgimnazjalnej dla młodzieży.
3. Na kwalifikacyjny kurs zawodowy można przyjąć osobę, która ukończyła 15 lat, jeżeli osoba ta przebywa w zakładzie karnym lub areszcie śledczym.
4. Nabór na kwalifikacyjny kurs zawodowy odbywa się zgodnie z planem naboru i limitami miejsc ustalonymi przez organ prowadzący.

⁷ Uchwała Nr 23/S/11/12; 28.06.2012

⁸ Uchwała Nr 23/S/11/12; 28.06.2012

⁹ Uchwała Nr 23/S/11/12; 28.06.2012

5. Na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego kandydaci przyjmowani są do każdego typu kwalifikacyjnego kursu zawodowego bez egzaminów.
6. W sytuacji, kiedy liczba kandydatów jest większa niż liczba miejsc, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się kandydatów, którzy nie posiadają żadnych kwalifikacji zawodowych.
7. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego, na trzecim etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się kandydatów biorąc pod uwagę łącznie kryteria, które mają jednakową wartość.
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata;
 - 2) niepełnosprawność kandydata;
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
 - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
 - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
8. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na trzecim etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu Ośrodek nadal dysponuje wolnymi miejscami, na trzecim etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się kandydatów według kolejności zgłoszeń.
9. Postępowanie rekrutacyjne powinno zakończyć się do końca sierpnia.
10. Warunkiem przyjęcia jest złożenie przez kandydata następujących dokumentów:
 - 1) wniosku, który zawiera:
 - a) imię i nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata;
 - b) imiona rodziców;
 - c) adres miejsca zamieszkania kandydata;
 - d) adres poczty elektronicznej i numer telefonu kandydata, o ile posiada;
 - e) wskazanie wybranej kwalifikacji i zawodu na kwalifikacyjnym kursie zawodowym;
 - f) kandydaci niepełnoletni dołączają informacje dotyczące rodziców: imiona i nazwiska, adresy, numery telefonów,
 - 2) świadectwo ukończenia ostatniej szkoły,
 - 3) zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu,
 - 4) oświadczenie o nieposiadaniu żadnych kwalifikacji zawodowych przez kandydata,
 - 5) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,
 - 6) orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych - dotyczy niepełnosprawności kandydata, dziecka kandydata lub innej osoby bliskiej, nad którą kandydat sprawuje opiekę; w przypadku kandydata niepełnoletniego dotyczy odpowiednio niepełnosprawności kandydata, obojga rodziców kandydata, rodzeństwa kandydata,
 - 7) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka z jego rodzicem,
 - 8) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - 9) dokumenty, o których mowa w pkt 2, 3, 6, 7, 8 są składane w oryginale lub notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo

- poświadczony, zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu,
- 10) jedno zdjęcie legitymacyjne opisane na odwrocie imieniem i nazwiskiem oraz datą urodzenia,
 - 11) kserokopii dowodu osobistego.
11. Oświadczenia, o których mowa w ust. 10 składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.
12. Terminy rekrutacji na kwalifikacyjny kurs zawodowy danego roku szkolnego:
- 1) od 1 lipca do 27 sierpnia – termin składania dokumentów, o których mowa w ust. 10,
 - 2) 28 sierpnia – ogłoszenie listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych na kwalifikacyjne kursy zawodowe.¹⁰

§ 13

Młodociany, słuchacz¹¹ ma prawo do:

- 1) uzyskania informacji na początku turnusu na temat programu nauczania i wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów,
- 2) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi,
- 3) przedstawiania Dyrektorowi i nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy i wyjaśnień,
- 4) jawnego wyrażania opinii dotyczących Ośrodka, nie może to jednak uwłaczać godności osobistej pracowników Ośrodka, ani młodocianych i słuchaczy¹² kształcących się w Ośrodku,
- 5) oceny z poszczególnych przedmiotów dokonywanej wyłącznie za wiadomości i umiejętności w sposób jawny,
- 6) odrębnego oceniania zachowania w Ośrodku i poza nim,
- 7) korzystania z wyposażenia i pomieszczeń Ośrodka zgodnie z ich przeznaczeniem.

§ 14

Młodociany, słuchacz¹³ ma obowiązek:

- 1) godnego i kulturalnego zachowania się w Ośrodku i poza nim,
- 2) systematycznego przygotowywania się i uczestniczenia w zajęciach,
- 3) podporządkowania się zaleceniom Dyrektora, nauczycieli oraz pracowników Ośrodka,
- 4) 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,

¹⁰ Uchwała Nr 16/13/14;12.02.2014

¹¹ Uchwała Nr 23/S/11/12; 28.06.2012

¹² Uchwała Nr 23/S/11/12; 28.06.2012

¹³ Uchwała Nr 23/S/11/12; 28.06.2012

- 5) troszczenie się o mienie Ośrodka.
- 6) ponoszenia odpowiedzialności materialnej za zniszczone mienie.

§ 15

1. Ośrodek może przyznać zasługującym na to młodocianym, słuchaczom¹⁴ następujące wyróżnienia lub nagrody:
 - 1) tytuł najlepszego słuchacza turnusu,
 - 2) pochwałę Dyrektora,
 - 3) nagrodę książkową,
 - 4) dyplom uznania Dyrektora.
2. Ośrodek może stosować wobec młodocianych, słuchaczy¹⁵ następujące rodzaje kar:
 - 1) upomnienie przez nauczyciela, wychowawcę,
 - 2) upomnienie Dyrektora,
 - 3) naganę Dyrektora Centrum z ostrzeżeniem skreślenia z listy młodocianych,
 - 4) skreślenie z listy młodocianych.
3. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Dyrektor może skreślić młodocianego, słuchacza¹⁶ z listy jeżeli:
 - 1) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu innego młodocianego lub innej osoby - naruszenie nietykalności cielesnej innej osoby,
 - 2) wchodzi w kolizję z prawem, np. kradzież,
 - 3) stale narusza postanowienia statutu Ośrodka,
 - 4) przebywa na terenie Ośrodka w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających,
 - 5) fałszuje lub celowo niszczy dokumentację szkolną,
 - 6) niedopuszczenia młodocianego, słuchacza¹⁷ przez Radę Pedagogiczną do egzaminu klasyfikacyjnego lub egzaminu w dodatkowym terminie¹⁸.

§ 16

1. Za bezpieczeństwo młodocianych, słuchaczy¹⁹ są odpowiedzialni nauczyciele Ośrodka
 - 1) w czasie zajęć edukacyjnych – nauczyciel prowadzący zajęcia,
 - 2) w czasie przerw – nauczyciel dyżurujący,
 - 3) w czasie zbiorowych i zorganizowanych zajęć poza Ośrodkiem – wyznaczony nauczyciel lub opiekun.
2. Zasady organizacji i harmonogramy dyżurów w czasie przerw między zajęciami określa Dyrektor.
3. Zasady organizowania wycieczek i sprawowania w czasie ich trwania opieki nad młodocianymi określają odrębne przepisy.
4. Ośrodek zapewnia opiekę nad młodocianymi w czasie wszystkich imprez organizowanych na jego terenie.

¹⁴ Uchwała Nr 23/S/11/12; 28.06.2012

¹⁵ Uchwała Nr 23/S/11/12; 28.06.2012

¹⁶ Uchwała Nr 23/S/11/12; 28.06.2012

¹⁷ Uchwała Nr 23/S/11/12; 28.06.2012

¹⁸ Uchwała Nr 23/S/11/12; 28.06.2012

¹⁹ Uchwała Nr 23/S/11/12; 28.06.2012

§ 17

Młodociany, słuchacz²⁰ ma prawo odwołać się od nałożonej kary do:

- 1) Dyrektora Centrum w przypadku kar wymienionych w § 15 ust 2 w ciągu 5 dni roboczych od dnia nałożenia kary,
- 2) Śląskiego Kuratora Oświaty, za pośrednictwem Dyrektora, w przypadku skreślenia z listy młodocianych, słuchaczy²¹.

§ 18

Młodociany, słuchacz²² ma obowiązek:

- 1) godnego, kulturalnego zachowania się w Ośrodku i poza nim, dbania o piękno języka polskiego,
- 2) systematycznego przygotowywania się i uczestniczenia w zajęciach,
- 3) podporządkowania się zaleceniom Dyrektora, Wicedyrektora, nauczycieli, trenerów oraz pracowników Centrum,
- 4) 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,
- 5) troszczenia się o mienie Ośrodka i jego estetyczny wygląd, utrzymywania porządku na korytarzach i w pomieszczeniach, nie niszczenia ścian, elewacji budynku i sprzętu,
- 6) ponoszenia odpowiedzialności materialnej za zniszczone mienie,
- 7) punktualnego przybywania na lekcje i inne zajęcia,
- 8) przestrzegania postanowień statutu i regulaminów Ośrodka.

Rozdział 6 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19

1. Ośrodek używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Ośrodek prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 20

Statut znowelizowano uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 12.02.2014.

²⁰ Uchwała Nr 23/S/11/12; 28.06.2012

²¹ Uchwała Nr 23/S/11/12; 28.06.2012

²² Uchwała Nr 23/S/11/12; 28.06.2012