

## **STATUT OŚRODKA DOKSZTAŁCANIA I DOSKONALENIA ZAWODOWEGO W ŁAŃCUCIE**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1.**

1. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o Ośrodku należy przez to rozumieć Ośrodek Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego w Łańcucie.
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. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o Zespole Szkół, należy przez to rozumieć Zespół Szkół Nr 3 im. Mikołaja Kopernika w Łańcucie.

### **NAZWA I SIEDZIBA PLACÓWKI**

#### **§ 2**

1. Ośrodek Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego w Łańcucie jest publiczną placówką oświatową z siedzibą przy ul. Farnej 10, 37-100 Łańcut.
2. Ośrodek wchodzi w skład Zespołu Szkół Nr 3 im. Mikołaja Kopernika w Łańcucie.
3. Pełna nazwa Ośrodka brzmi: Zespół Szkół Nr 3 im. Mikołaja Kopernika w Łańcucie -Ośrodek Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego w Łańcucie.
4. Ośrodek może używać skrótu nazwy: ZS3-ODiDZ.

#### **§ 3.**

Organem prowadzącym dla Ośrodka jest Powiat Łańcucki

#### **§ 4.**

Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie.

### **CELE I ZADANIA**

#### **§ 5.**

Celem Ośrodka jest doksztalcanie teoretyczne młodocianych pracowników oraz prowadzenie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych umożliwiającego uzyskiwania i uzupełnienia przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych, zgodne z potrzebami pracodawców, z uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych.

## §6

1. Do zadań Ośrodka należy:

- 1) organizowanie kształcenia teoretycznego młodocianych zatrudnionych u pracodawców i uczęszczających do zasadniczych szkół zawodowych, jeżeli szkoła nie ma możliwości ich zrealizowania,
- 2) organizowanie kształcenia teoretycznego młodocianych zatrudnionych u pracodawców i nieuczęszczających do zasadniczych szkół zawodowych,
- 3) organizowanie kształcenia, dokształcania i doskonalenia dorosłych w formach pozaszkolnych:
  - a) kwalifikacyjne kursy zawodowe,
  - b) kursy umiejętności zawodowych,
  - c) kursy kompetencji ogólnych,
  - d) turnusy dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników
  - e) kursy, inne niż wymienione w pkt. a-c, umożliwiające uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 4) przeprowadzanie zewnętrznych egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe w porozumieniu z Izbą Rzemieślniczą oraz Okręgową Komisją Egzaminacyjną,
- 5) organizowanie kursów umożliwiających uzyskanie lub podniesienie kwalifikacji zawodowych, a także przekwalifikowanie na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- 6) organizowane w porozumieniu z zakładami pracy szkoleń specjalistycznych i zajęć specjalizujących dla uczniów i słuchaczy, w ostatnim roku nauki w zawodach szeroko profilowanych zgodnie z potrzebami lokalnego rynku pracy,
- 7) prowadzenie kursów przygotowujących do egzaminów eksternistycznych w zakresie przedmiotów zawodowych teoretycznych i praktycznych,
- 8) opracowywanie i upowszechnianie opracowań publikacji merytoryczno-metodycznych, pakietów edukacyjnych, rozwiązań technicznych w zakresie prowadzenia ćwiczeń praktycznych i przekazywanie ich nauczycielom do wykorzystania w pracy dydaktycznej,
- 9) organizowanie działalności w zakresie rozwiązywania problemów edukacji zawodowej, prowadzenie badań efektywności dydaktycznej kształcenia zawodowego, tworzenie banku informacji dla szkół zawodowych,
- 10) realizowanie działań z zakresu doradztwa zawodowego oraz orientacji zawodowej,
- 11) włączanie w proces kształcenia nieaktywnych już zawodowo przedsiębiorców praktyków, promocja szkół, klas patronackich,
- 12) wspieranie działań związanych ze wsparciem nauczycieli (organizacja staży w przedsiębiorstwach jednocześnie dla uczniów i nauczycieli).
- 13) 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,
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez organ prowadzący w zakresie kształcenia zawodowego.

## § 7

1. Ośrodek w celu realizacji swoich zadań współpracuje z:

- 1) szkołami zawodowymi kształcącymi młodocianych pracowników,
- 2) pracodawcami,
- 3) Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Krakowie.

- 4) Podkarpackim Kuratorium Oświaty w Rzeszowie,
- 5) Powiatowym Urzędem Pracy w Łańcucie,
- 6) innymi instytucjami rynku pracy.

## **ORGANY OŚRODKA I ICH KOMPETENCJE**

### **§ 8**

Organami ośrodka są:

- 1) Dyrektor Ośrodka, którym jest Dyrektor Zespołu Szkół, funkcję kierownika Ośrodka pełni kierownik szkolenia praktycznego Zespołu Szkół.
- 2) Rada Pedagogiczna, którą stanowi Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół.

### **§ 9**

1. Kompetencje dyrektora określa Statut Zespołu Szkół.
2. Nauczyciele Ośrodka wchodzi w skład Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół, a jej kompetencje określa Statut Zespołu Szkół.

### **§ 10**

Zasady współdziałania organów Ośrodka oraz rozwiązywania sporów pomiędzy nimi określa statut Zespołu Szkół.

## **ORGANIZACJA OŚRODKA**

### **§ 11**

1. Doksztalcanie młodocianych w Ośrodku odbywa się w formie turnusów.
2. Turnusy organizuje się dla młodocianych doksztalcających się w zakresie tego samego zawodu lub zawodów pokrewnych.
3. Liczba młodocianych uczestniczących w turnusie powinna wynosić co najmniej 20.
4. Za zgodą organu prowadzącego, liczba młodocianych uczestniczących w turnusie może być mniejsza niż 20.
5. 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.
6. Ośrodek prowadzi zajęcia w salach dydaktycznych i pracowniach zlokalizowanych w budynku Zespołu Szkół.
7. W uzasadnionych przypadkach Ośrodek może korzystać z pracowni znajdujących się w innych szkołach lub zakładach pracy.
8. Zasady i czas ich użytkowania określi każdorazowo porozumienie pomiędzy dyrektorem Ośrodka a dyrektorem danej szkoły lub zakładu pracy.

### **§ 12**

W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadkach losowych, dyrektor Ośrodka, w ramach turnusu, może zorganizować doksztalcanie teoretyczne młodocianych pracowników, prowadząc konsultacje indywidualne - zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 13**

1. Po zakończeniu turnusu młodociany otrzymuje zaświadczenie wystawione przez Ośrodek.

2. Zaświadczenie o ukończeniu turnusu zawiera w szczególności imię i nazwisko młodocianego, datę i miejsce urodzenia, określenie zawodu i zakres odbytego kształcenia, oceny z zajęć edukacyjnych.

#### **§ 14**

1. Młodociani na turnus do Ośrodka w określonym zawodzie przyjmowani są na podstawie skierowania wydanego przez:

- 1) macierzystą szkołę młodocianego, gdy młodociany uczęszcza do zasadniczej szkoły zawodowej,
- 2) pracodawcę, gdy młodociany nie uczęszcza do zasadniczej szkoły zawodowej.

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

- 1) imię i nazwisko młodocianego, datę i miejsce urodzenia,
- 2) nazwę szkoły lub pracodawcy kierującego młodocianego na kształcenie w Ośrodku,
- 3) określenie zawodu oraz zakres kształcenia,

3. Skierowanie, o którym mowa w ust 1 składa się do Ośrodka w terminie określonym przez Dyrektora Ośrodka.

#### **§ 15**

Dla młodocianych kształcących się poza miejscem stałego zamieszkania Ośrodek zapewnia miejsce wraz z opieką i wyżywieniem w Bursie Szkolnej mieszczącej się przy ul. Armii Krajowej 51D w Łańcucie.

#### **§ 16**

1. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Ośrodka, opracowany przez dyrektora Ośrodka, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania - 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.

### **ORGANIZACJA BIBLIOTEKI OŚRODKA**

#### **§ 17**

1. Ośrodek posiada bibliotekę służącą realizacji potrzeb i zainteresowań młodocianych, nauczycieli oraz zadań dydaktyczno - wychowawczych, która jest częścią biblioteki Zespołu Szkół.

2. Szczegółowa organizacja biblioteki zawarta jest w Statucie Zespołu Szkół.

3. Biblioteką Centrum kieruje nauczyciel bibliotekarz, do którego zadań należy m.in.:

- 1) udostępnianie zbiorów, udzielanie informacji i poradnictwo w doborze literatury,
- 2) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
- 3) gromadzenie, ewidencjonowanie, katalogowanie i selekcjonowanie zbiorów,
- 4) planowanie i wykonywanie sprawozdań,
- 5) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej,
- 6) odpowiedzialność za stan i wykorzystanie zbiorów.

4. Warunki korzystania z biblioteki przez młodocianych, nauczycieli i innych pracowników Ośrodka określa statut Zespołu Szkół oraz regulamin biblioteki zatwierdzony przez Dyrektora Zespołu Szkół.

## **PRACOWNICY OŚRODKA**

### **§18**

Nauczycieli i innych pracowników ośrodka zatrudnia dyrektor Zespołu Szkół.

### **§19**

Zakres zadań nauczycieli określa Statut Zespołu Szkół.

### **§ 20**

Zadania pracowników administracji i obsługi określa Statut Zespołu Szkół

## **PRAWA I OBOWIĄZKI MŁODOCIANYCH**

### **Prawa młodocianych**

#### **§ 21**

1. Młodociany odbywający kształcenie w Ośrodku ma prawo do poszanowania godności osobistej i zapewnienia bezpieczeństwa oraz:

- 1) poznania wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych programów nauczania i zasad wewnątrzszkolnego oceniania, w tym zaliczania zajęć oraz możliwości poprawiania ocen klasyfikacyjnych,
  - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) rozwijania w jak najpełniejszym zakresie osobowości, w tym zainteresowań zawodowych,
  - 4) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 5) czynnego uczestnictwa w zajęciach,
  - 6) odwoływania się od wymierzonej kary statutowej,
  - 7) korzystania z biblioteki, szkolnej i czytelni w miejscu odbywania turnusu,
  - 8) wnoszenia do Dyrektora Ośrodka postulatów dotyczących organizacji turnusów.
2. W przypadku naruszenia praw słuchacza, słuchaczowi przysługuje prawo do złożenia skargi do Dyrektora. Dyrektor rozpatruje skargę w terminie 7 dni od dnia otrzymania. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.

### **Obowiązki młodocianych**

#### **§ 22**

1. Młodociany skierowany na kształcenie w Ośrodku ma obowiązek:

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

5) szanować mienie Ośrodka.

## **NAGRODY I KARY**

### **Nagrody**

#### **§ 23**

1. 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.

### **Kary**

#### **§ 24**

1. Młodociany może być ukarany:

- 1) upomnieniem ustnym lub pisemnym z wpisem do dziennika zajęć,
- 2) naganą,
- 3) przeniesieniem młodocianego, jeżeli istnieje taka możliwość, do innej grupy turnusowej,
- 4) skreśleniem z listy młodocianych,
- 5) pokryciem kosztów naprawy lub wymiany sprzętu, pomocy naukowych lub innych składników mienia Ośrodka, jeśli jego uszkodzenie lub zagubienie nastąpi z umyślnej winy młodocianego.

2. Kara może być wymierzona w szczególności, jeżeli:

- 1) zachowanie młodocianego przeszkadza lub uniemożliwia prowadzenie zajęć,
- 2) młodociany stwarza zagrożenie bezpieczeństwa dla innych osób,
- 3) młodociany narusza godność osobistą innych młodocianych,
- 4) używanie przemocy przez młodocianego w stosunku do innych osób.
- 5) naruszanie przez młodocianego ogólnie obowiązujących norm współżycia szkolnego, statutu oraz wewnątrzszkolnych regulaminów,
- 6) niszczenie przez młodocianego mienia Ośrodka.

3. Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół w przypadkach:

- 1) rozboju kradzieży, wymuszeń dokonanych na terenie Zespołu Szkół,
- 2) picia alkoholu na terenie Zespołu Szkół lub zażywania środków odurzających,
- 3) rozprowadzania na terenie Zespołu Szkół narkotyków,
- 4) świadomego niszczenia mienia Zespołu Szkół lub prywatnego, może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora Zespołu Szkół do skreślenia młodocianego z listy młodocianych kształcących się Ośrodku.

#### **§ 25**

1. Młodociany ma prawo odwołać się od nałożonej kary do dyrektora ośrodka w ciągu 5 dni roboczych od dnia nałożenia kary,

2. Od decyzji o skreśleniu z listy młodocianych przysługuje prawo odwołania do Podkarpackiego Kuratora Oświaty w Rzeszowie w terminie do 14 dni od daty decyzji za pośrednictwem dyrektora Ośrodka.

#### **§ 26**

Informację o nałożeniu kary na młodocianego. Ośrodek przesyła na piśmie do szkoły kierującej młodocianego na doksztalcanie, rodziców (prawnych opiekunów) młodocianego i pracodawcy młodocianego.

### **Warunki pobytu w Ośrodku zapewniające młodocianym bezpieczeństwo.**

#### **§ 27**

1. Młodociany przebywający w Ośrodku w czasie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych, przewidzianych dla jego klasy 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 nauczyciele. Czas miejsce i zasady sprawowania dyżurów określa regulamin pełnienia dyżurów nauczycieli oraz harmonogram dyżurów.

### **OCENIANIE MŁODOCIANYCH Szczegółowe zasady oceniania wewnętrznego**

#### **§ 28**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne,
  - 2) zachowanie młodocianego,
- 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.

#### **§29**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania młodocianego odbywa się poprzez:
  - 1) ocenianie bieżące,
  - 2) klasyfikację końcową.
2. Ocenianie ma na celu:
  - 1) informowanie młodocianego o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych, poczynionych postępach oraz jego zachowaniu,
  - 2) udzielanie pomocy młodocianemu w samodzielnym planowaniu jego rozwoju,
  - 3) motywowanie młodocianego do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - 4) dostarczanie rodzicom (prawym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się i zachowaniu oraz o specjalnych uzdolnieniach młodocianego,
  - 5) umożliwienie uczącym doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno- wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli, wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny,
  - 2) ocenianie bieżące i ustalenie klasyfikacyjnej oceny z zajęć edukacyjnych oraz z zachowania według skali i w formach przyjętych w Zespole Szkół,
  - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,

- 4) ustalanie warunków i trybu poprawiania ocen,
- 5) ustalenie warunków sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach trudnościach młodocianego w nauce.

### **§30**

Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych odbywanych w formach turnusowych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia.

### **§ 31**

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. Młodociany, nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Na prośbę młodocianego nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów), Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również młodociany:

- 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki,
- 2) spełniający obowiązek szkolny lub nauki poza szkołą,

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja.

## **DOKSZTAŁCANIE I DOSKONALENIE OSÓB DOROSŁYCH**

### **§ 32**

Dokształcanie i doskonalenie zawodowe osób dorosłych prowadzone jest w formach stacjonarnych lub zaocznych: kursów, na zlecenie podmiotów zewnętrznych lub prowadzonej rekrutacji przez Ośrodek.

### **§ 33**

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

### **§ 34**

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

### **§ 35**

Kwalifikacyjne kursy zawodowe i kursy umiejętności zawodowych prowadzi się w oparciu o Regulamin zwany Regulaminem organizacji kwalifikacyjnych kursów zawodowych.

### **§36**

Ośrodek prowadzi ewidencję wydanych zaświadczeń.

## **ZASADY GOSPODARKI FINASOWEJ**

### **§ 37**



1. Ośrodek jest placówką oświatową działającą w strukturach Zespołu Szkół Nr 3 im. Mikołaja Kopernika w Łąncucie.
2. Zasady gospodarki finansowej Ośrodka określają odrębne przepisy.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 38**

1. Ośrodek posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół , zawierającą nazwę Ośrodka.
2. Ośrodek używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Wzór pieczęci stosowanych w innych celach określają odrębne przepisy.
4. Ośrodek prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2017 r.