

Załącznik Nr 2 do UCHWAŁY NR XXIII/120/2016
RADY POWIATU JAROSŁAWSKIEGO
z dnia 25 maja 2016 roku

STATUT OŚRODKA DOKSZTAŁCANIA I DOSKONALENIA ZAWODOWEGO

W

Zespole Szkół Ogólnokształcących, Zawodowych
i Rolniczych im. Adama Mickiewicza w Radymnie

§ 1

1. Nazwa Ośrodka brzmi: Ośrodek Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego w Zespole Szkół Ogólnokształcących, Zawodowych i Rolniczych im. Adama Mickiewicza w Radymnie.
2. Ośrodek jest placówką publiczną i wchodzi w skład Zespołu Szkół Ogólnokształcących, Zawodowych i Rolniczych im. Adama Mickiewicza w Radymnie.
3. Siedzibą Ośrodka Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego w Radymnie zwanego dalej „Ośrodkiem” jest budynek położony w Radymnie, ul. Złota Góra 13.
4. Na pieczęciach Ośrodka może być używany skrót nazwy: Ośrodek Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego w Radymnie.
5. Organem prowadzącym Ośrodek jest Powiat Jarosławski.
6. Nadzór pedagogiczny nad Ośrodkiem sprawuje Podkarpacki Kurator Oświaty.
7. Kształcenie ustawiczne na kursach kwalifikacyjnych jest nieodpłatne, finansowane z subwencji oświatowej.
8. Ośrodek może pobierać opłaty za kształcenie w formach pozaszkolnych tj. kurs umiejętności zawodowych, kurs kompetencji ogólnych, inne kursy umożliwiające uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

§ 2

Celem Ośrodka jest doksztalcanie 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, zgodne z potrzebami pracodawców, z uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych.

§ 3

1. Do zadań ośrodka należy:
 - 1) organizowanie doksztalcania teoretycznego młodocianych zatrudnionych u pracodawców w celu nauki zawodu, wynikającego z programu nauczania dla danego zawodu,
 - 2) organizowanie i prowadzenie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

2. Ośrodek może ponadto:
 - 1) organizować kształcenie teoretyczne młodocianych zatrudnionych u pracodawców w celu nauki zawodu i uczęszczających do zasadniczych szkół zawodowych - w zakresie przedmiotów zawodowych teoretycznych, jeżeli szkoła nie ma możliwości ich zrealizowania,
 - 2) organizować i prowadzić kształcenie ustawiczne umożliwiające spełnianie obowiązku nauki.
3. Ośrodek organizuje kształcenie ustawiczne, kształcenie i doskonalenie dorosłych w następujących formach pozaszkolnych:
 - 1) Kwalifikacyjne kursy zawodowe,
 - 2) Kursy umiejętności zawodowych,
 - 3) Kursy kompetencji ogólnych,
 - 4) Turnusy kształcenia teoretycznego młodocianych pracowników,
 - 5) Kursy inne, nie wymienione powyżej, umożliwiające uzyskanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
4. Ośrodek prowadzi kształcenie ustawiczne z uwzględnieniem:
 - 1) współpracy w zakresie zadań statutowych z placówką o zasięgu ogólnokrajowym oraz z innymi placówkami prowadzącymi kształcenie ustawiczne,
 - 2) współpracy z urzędami pracy w zakresie szkolenia osób zarejestrowanych w tych urzędach i pracodawcami w zakresie kształcenia ustawicznego pracowników.
5. Ośrodek przeprowadza zewnętrzne egzaminy potwierdzające kwalifikacje zawodowe w porozumieniu z Okręgową Komisją Egzaminacyjną.
6. Ośrodek realizuje zadania edukacyjne zlecone przez organ prowadzący oraz inne jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze.

§ 4

1. Organami Ośrodka są:

- 1) Dyrektor Ośrodka, którym jest Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących, Zawodowych i Rolniczych im. Adama Mickiewicza w Radymnie.

Dyrektor Ośrodka wykonuje swoje zadania i obowiązki w ramach kompetencji określonych ustawą o systemie oświaty, a w szczególności:

- a) kieruje bieżącą działalnością Ośrodka i reprezentuje go na zewnątrz,
- b) sprawuje nadzór pedagogiczny,

- c) opracowuje arkusz organizacyjny Ośrodka,
- d) dba o powierzone mienie,
- e) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów,
- f) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Ośrodka i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- g) powołuje każdorazowo kierownika kursu jako osobę odpowiedzialną za prawidłową realizację tego kursu,
- h) prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami.

2) Rada Pedagogiczna Ośrodka

Rada Pedagogiczna Ośrodka wchodzi w skład Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Ogólnokształcących, Zawodowych i Rolniczych im. Adama Mickiewicza w Radymnie zachowując swoją rozdzielną w zakresie:

- a) przeprowadzania klasyfikacji młodocianych,
- b) przyznawania nagród i udzielania kar,
- c) tworzenia i zatwierdzania regulaminów o charakterze wewnętrznym dla Ośrodka.

Do kompetencji Rady Pedagogicznej Ośrodka należy:

- a) zatwierdzanie planów pracy Ośrodka,
- b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji młodocianych na zakończenie każdego turnusu,
- c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Ośrodku,
- d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Ośrodka,
- e) podejmowanie uchwał upoważniających dyrektora Zespołu Szkół Ogólnokształcących, Zawodowych i Rolniczych im. Adama Mickiewicza w Radymnie do skreślenia uczestnika z listy doksztalających się w Ośrodku.

2. Organy Ośrodka współdziałają z właściwymi organami szkół oraz innych jednostek organizacyjnych i podmiotów gospodarczych, na rzecz których Ośrodek wykonuje zadania.

§ 5

1. Organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji opracowany przez Dyrektora Ośrodka w oparciu o plan zatwierdzony przez organ prowadzący.

2. Dyrektor Ośrodka sprawuje nadzór służący podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia.
3. Ośrodek zapewnia odpowiednie pomieszczenia wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację kształcenia, bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki oraz warunki organizacyjne i techniczne umożliwiające udział w kształceniu osobom niepełnosprawnym.
4. Ośrodek prowadzi zajęcia edukacyjne w oparciu o bazę szkoleniową Zespołu Szkół Ogólnokształcących, Zawodowych i Rolniczych im. Adama Mickiewicza w Radymnie. Zajęcia realizowane są w oparciu o sale wykładowe, pracownie/warsztaty szkolne w ramach świadczenia usług edukacyjnych dla młodocianych i osób dorosłych.
5. Ośrodek prowadząc kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych gromadzi i przechowuje dokumentację dla każdej formy prowadzonego kształcenia.
6. Dokumentacja obejmuje:
 - 1) program nauczania / program kursu,
 - 2) dziennik zajęć,
 - 3) protokół z przeprowadzonego zaliczenia/egzaminu,
 - 4) ewidencję wydanych zaświadczeń/certyfikatów.

§ 6

1. Ośrodek organizuje kwalifikacyjne kursy zawodowe w zakresie zawodów kształconych w Zespole Szkół Ogólnokształcących, Zawodowych i Rolniczych im. Adama Mickiewicza w Radymnie.
2. Kwalifikacyjny kurs zawodowy jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji.
3. 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.
4. Kwalifikacyjny kurs zawodowy kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez Ośrodek.
5. Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

§ 7

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. 1 pkt 3 – wynosi 30 godzin.
3. Kurs umiejętności zawodowych kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez Dyrektora Ośrodka.
4. Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych.

§ 8

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 Dyrektora Ośrodka.
4. Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu kompetencji ogólnych.

§ 9

1. Doksztalcanie młodocianych w Ośrodku odbywa się w formie turnusów a w uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadkach losowych, w porozumieniu z organem prowadzącym Ośrodek może zorganizować doksztalcanie teoretyczne młodocianych w formie konsultacji indywidualnych, zwanych dalej "konsultacjami".
2. Turnusy organizuje się dla młodocianych doksztalcających się w zakresie tego samego zawodu lub zawodów pokrewnych. W szczególnie uzasadnionych przypadkach turnusy mogą być organizowane dla młodocianych doksztalcających się teoretycznie w zakresie różnych zawodów.
3. Doksztalcanie teoretyczne młodocianych w formie turnusu realizuje się w wymiarze odpowiednim do zakresu doksztalcania teoretycznego, na które został skierowany młodociany.
4. Młodociani są przyjmowani do ośrodków na podstawie skierowania wydanego przez:
 - 1) pracodawcę,
 - 2) szkołę - w przypadku gdy szkoła nie ma możliwości zrealizowania kształcenia zawodowego teoretycznego.
5. Młodociany pracownik po zakończeniu turnusu doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników, otrzymuje zaświadczenie.

§ 10

1. Kursy inne umożliwiające uzyskanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych prowadzone są na podstawie programów kursów zatwierdzonych przez Dyrektora Ośrodka.
2. Program danego kursu określa liczbę oraz rodzaj zajęć teoretycznych i praktycznych jak i zasady naboru na dany kurs.
3. Po ukończeniu każdy uczestnik przystępuje do egzaminu. Wymagania odnośnie procedur przeprowadzania egzaminu ujęte są w programie kursu.

4. Uzyskanie pozytywnego wyniku z egzaminu uprawnia do otrzymania certyfikatu określającego rodzaj uzyskanego uprawnienia.
5. Osoba, która ukończyła kurs, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu tego kursu.

§ 11

Ośrodek posiada bibliotekę, która jest częścią biblioteki Zespołu Szkół Ogólnokształcących, Zawodowych i Rolniczych im. Adama Mickiewicza w Radymnie. Organizację pracy biblioteki określa Statut Zespołu Szkół Ogólnokształcących, Zawodowych i Rolniczych im. Adama Mickiewicza w Radymnie.

§ 12

1. Nauczycieli i pracowników w Ośrodku zatrudnia Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących Zawodowych i Rolniczych im. Adama Mickiewicza w Radymnie.
2. Nauczyciele zatrudniani są na czas trwania kursu.
3. Zasady zatrudniania i zwalniania określają odrębne przepisy.
4. Zatrudniani nauczyciele muszą posiadać odpowiednie uprawnienia i kwalifikacje do prowadzonych zajęć edukacyjnych, zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Stan zatrudnienia w Ośrodku określa arkusz organizacji Ośrodka.
6. Zakres zadań nauczycieli obejmuje:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo młodocianych w trakcie zajęć,
 - 2) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego i realizację zadań dydaktycznych zgodnie z zatwierdzonymi i obowiązującymi programami nauczania,
 - 3) dbałość o pomoce i sprzęt stanowiący wyposażenie pracowni/warsztatu,
 - 4) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
 - 5) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej i innej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zaleceniami Dyrektora.

§ 13

1. Uczestnikami kształcenia mogą być osoby młodociane lub osoby dorosłe.

2. Prawa i obowiązki uczestników szczegółowo określają zapisy Statutu Zespołu Szkół Ogólnokształcących, Zawodowych i Rolniczych im. Adama Mickiewicza w Radymnie.
3. Szczegółowe warunki i sposób oceniania określa:
 - 1) Rozporządzenie MEN w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w szkołach publicznych dla dzieci i młodzieży oraz słuchaczy w szkołach publicznych dla dorosłych,
 - 2) Program kursu.
4. Uczestnicy kształcenia zobowiązani są do przestrzegania zapisów Statutu Ośrodka i pozostałych regulaminów, z którymi zostają zapoznani przed rozpoczęciem kształcenia oraz zasad bhp
5. W przypadku naruszenia w/w przepisów Dyrektor Ośrodka może skreślić uczestnika z listy szkoleniowej

§ 14

1. Ośrodek używa pieczęci podłużnej o treści:

Ośrodek Doksztalcania
i Doskonalenia Zawodowego
ul. Złota Góra 13 37-550 Radymno
tel. 16 6281021

2. Ośrodek prowadzi i przechowuje dokumentację i przebieg nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Podstawą gospodarki finansowej Ośrodka jest plan finansowy. Zasady gospodarki finansowej Ośrodka określają odrębne przepisy.
4. Statut może być aktualizowany w formie aneksu.
5. Statut wchodzi w życie i obowiązuje z dniem powołania Ośrodka.