

UCHWAŁA NR 237/XXIX/13

RADY POWIATU W OTWOCKU
z dnia 25 czerwca 2013 r.

**w sprawie utworzenia Ośrodka Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego w Otwocku
i włączenia go do Zespołu Szkół Ekonomiczno-Gastronomicznych
im. Stanisława Staszica**

Na podstawie art. 12 pkt 8 lit. i ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 595) oraz art. 5 ust. 2 pkt 1 i ust. 5a, art. 58 ust. 1 i 6 oraz art. 62 ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) oraz § 29 rozporządzenia Ministra Edukacji z dnia 11 stycznia 2012 roku w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012 r. poz. 186 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. Z dniem 1 września 2013 roku tworzy się Ośrodek Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego w Otwocku, zwany dalej Ośrodkiem.

§ 2. Ośrodek włącza się do Zespołu Szkół Ekonomiczno-Gastronomicznych im. Stanisława Staszica w Otwocku przy ul. Konopnickiej 3.

§ 3. Ośrodek prowadzi kształcenie ustawiczne w następujących formach:

- 1) kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
- 2) kursów umiejętności zawodowych;
- 3) kursów kompetencji ogólnych;
- 4) turnusów doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników;
- 5) innych kursów umożliwiających uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

§ 4. Ośrodkowi nadaje się Statut w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§ 6. Uchwała podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Otwocku.

§ 7. Uchwała wchodzi w życie w po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

Przewodniczący Rady

Tomasz Atłowski

Uzasadnienie

Utworzenie Ośrodka Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego jest odpowiedzialia na zmiany w ksztalceniu zawodowym. Będzie to pierwsza placówka tego typu w powiecie otwockim. Ośrodek umożliwi, zarówno młodzieży jak i osobom dorosłym, podjęcie różnych form ksztalcenia zawodowego i uzyskania kwalifikacji w poszczególnych zawodach. Zespół Szkół Ekonomiczno-Gastronomicznych posiada zarówno bazę, jak i wykwalifikowaną kadrę, co umożliwi organizowanie ksztalcenia ustawicznego w różnych formach.

Przewodniczący Rady

Tomasz Matuszki

Przewodniczący Rady

Tomasz Matuszki

STATUT

Ośrodka Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego w Zespole Szkół Ekonomiczno-Gastronomicznych im. Stanisława Staszica w Otwocku ul. M. Konopnickiej 3

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Ośrodek Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
- 2) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela;
- 3) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych;
- 4) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 13 czerwca 2003 r. w sprawie ramowych statutow publicznego centrum kształcenia ustawicznego, publicznego ośrodka doksztalcania i doskonalenia zawodowego oraz publicznego centrum kształcenia praktycznego;
- 5) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2011 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego;
- 6) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach;
- 7) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół;
- 8) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych;
- 9) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 października 2009 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego;
- 10) uchwały nr 186/2006 Rady Ministrów z dnia 7 listopada 2006 r. w sprawie działań administracji rządowej przeciwko przemocy w szkołach i placówkach oświatowych;
- 11) niniejszego statutu.

§ 2. 1. Ośrodek Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego zwany dalej „Ośrodkiem” jest publiczną placówką oświatową, która prowadzi kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych.

2. Ośrodek otrzymuje nazwę: Zespół Szkół Ekonomiczno-Gastronomicznych im. Stanisława Staszica w Otwocku Ośrodek Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego.

3. Organem prowadzącym Ośrodek jest Powiat Otwocki.

§ 3. Ilećroć w statucie mowa jest o:

- 1) młodocianym pracowniku – należy przez to rozumieć młodocianego pracownika w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, uczestnika turnusu doksztalcania teoretycznego;
- 2) uczestniku – należy przez to rozumieć osobę będącą uczestnikiem kursu umiejętności zawodowych, kursu kompetencji ogólnych, innego kursu umożliwiającego uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych oraz turnusu doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników;
- 3) słuchaczu – należy przez to rozumieć osobę będącą uczestnikiem kwalifikacyjnego kursu zawodowego;
- 4) turnusie – należy przez to rozumieć turnus doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników;
- 5) kursie – należy przez to rozumieć formę organizacyjną kształcenia ustawicznego inną niż turnus;
- 6) pracodawcy – rozumie się przez to osobę fizyczną lub prawną oraz jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, o ile zatrudnia pracowników młodocianych na podstawie umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego.

Rozdział 2

Cele i zadania Ośrodka

§ 4. 1. Celem Ośrodka jest stworzenie możliwości podjęcia przez uczestników oraz słuchaczy kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych i uzyskanie przez nich kwalifikacji zawodowych.

2. Zadaniem Ośrodka jest organizowanie i prowadzenie kształcenia ustawicznego w następujących formach pozaszkolnych:

- 1) kwalifikacyjny kurs zawodowy;
- 2) kurs umiejętności zawodowych;
- 3) kurs kompetencji ogólnych;
- 4) turnus doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników;
- 5) kurs inny niż wymienione pkt 1-3, umożliwiający uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

§ 5. W celu realizacji zadań Ośrodek współpracuje:

- 1) ze szkołami i z pracodawcami w zakresie:
 - a) organizacji i prowadzenia kształcenia praktycznego,
 - b) przygotowania oferty kształcenia w formach pozaszkolnych, zgodnej z oczekiwaniami pracodawców,
 - c) kształcenia ustawicznego pracowników;
- 2) urzędami pracy w zakresie szkolenia osób zarejestrowanych w tych urzędach;
- 3) innymi podmiotami prowadzącymi kształcenie ustawiczne w zakresie zadań statutowych.

Rozdział 3

Organy Ośrodka

§ 6. Organami Ośrodka są:

- 1) Dyrektor Ośrodka, którym jest Dyrektor Zespołu;

2) Rada Pedagogiczna.

§ 7. Organy Ośrodka współpracują ze sobą na zasadach:

- 1) demokratycznego, partnerskiego współdziałania;
- 2) swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
- 3) bieżącej wymiany informacji o podejmowanych działaniach lub decyzjach.

§ 8. Spory pomiędzy organami Ośrodka rozwiązywane są wewnątrz Ośrodka. W przypadku braku porozumienia pomiędzy organami spór rozstrzyga organ nadzoru.

§ 9. Dyrektor Ośrodka, zwany dalej Dyrektorem, w szczególności:

- 1) kieruje działalnością Ośrodka i reprezentuje go na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i w ich doskonaleniu zawodowym;
- 4) sprawuje opiekę nad uczestnikami i słuchaczami oraz zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki;
- 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, zalecenia nadzoru pedagogicznego oraz uchwały i wytyczne organu prowadzącego Ośrodek;
- 6) dysponuje środkami, budżetowymi i pozabudżetowymi, określonymi w planie finansowym Ośrodka zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 7) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Ośrodka;
- 8) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

§ 10. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Ośrodku nauczycieli i innych pracowników. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Ośrodka;
- 2) nadzoru nad pracą pracowników administracji i obsługi Ośrodka;
- 3) ustalania zakresów czynności wszystkich pracowników Ośrodka, ze szczególnym uwzględnieniem zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczestnikom i słuchaczom na terenie Ośrodka;
- 4) przyznawania nagród, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Ośrodka;
- 5) występowania, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, z wnioskami do Kuratora Oświaty, Ministra Edukacji Narodowej i organu prowadzącego ośrodek w sprawach nagród, odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników.

§ 11. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną.

§ 12. 1. Dyrektor może powołać wicedyrektora do spraw Ośrodka.

2. Powierzenia stanowisk kierowniczych i odwołania z nich dokonuje Dyrektor Ośrodka, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.

3. Wicedyrektor wykonuje powierzone przez dyrektora Ośrodka obowiązki w zakresie realizacji celów i zadań Ośrodka określonych w ustawie o systemie oświaty i statucie Ośrodka.

§ 13. 1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem realizującym zadania wynikające ze statutu Ośrodka w zakresie działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i administracyjnej.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Ośrodku.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.

4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać także udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

5. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, których ujawnienie może naruszać dobra osobiste uczestników i słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników Ośrodka.

§ 14. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) uchwalanie statutu Ośrodka i jego zmian;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz innych spraw istotnych dla Ośrodka;
- 3) zatwierdzanie rocznych planów pracy Ośrodka;
- 4) z własnej inicjatywy ocenianie sytuacji oraz stanu Ośrodka i występowanie z wnioskami do Dyrektora;
- 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Ośrodka.

§ 15. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Ośrodka, w tym tygodniowy rozkład zajęć;
- 2) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 3) projekt planu finansowego Ośrodka;
- 4) kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych;
- 5) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.

§ 16. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Ośrodka.

§ 17. Przewodniczący Rady Pedagogicznej jest obowiązany do:

- 1) realizowania uchwał Rady;
- 2) tworzenia atmosfery życzliwości, dbania o autorytet Rady, ochrony praw i godności nauczycieli;
- 3) zapoznawania Rady z obowiązującymi przepisami prawa;
- 4) analizowania stopnia realizacji uchwał Rady.

§ 18. Członek Rady Pedagogicznej jest obowiązany do:

- 1) realizacji uchwał Rady;
- 2) współtworzenia atmosfery życzliwości i koleżeństwa;
- 3) przestrzegania przepisów prawa;
- 4) składania przed Radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań;
- 5) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach Rady.

§ 19. 1. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu roku zajęć dydaktyczno – wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

2. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.

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

4. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w księdze protokołów Rady Pedagogicznej. Protokół sporządza się w ciągu 14 dni od zakończenia zebrania. Protokół podpisuje przewodniczący obrad i protokolant. Księga protokołów jest podstawowym dokumentem działalności Rady Pedagogicznej.

§ 20. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.

§ 21. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Ośrodku. Organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

§ 22. Rada Pedagogiczna powołuje stałe lub doraźnie działające zespoły. Działalność zespołu może dotyczyć wybranych zagadnień statutowej działalności Ośrodka i pracy nauczycieli. Zespół informuje Radę o wynikach swojej pracy.

§ 23. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

Rozdział 4

Nadzór pedagogiczny

§ 24. 1. Dyrektor oraz wicedyrektor sprawują nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Ośrodku.

2. Nadzór pedagogiczny polega na:

- 1) ocenianiu stanu i warunków działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej nauczycieli;
- 2) analizowaniu i ocenianiu efektów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
- 3) udzielaniu pomocy nauczycielom w wykonywaniu ich zadań dydaktycznych i wychowawczych;
- 4) inspirowaniu nauczycieli do innowacji pedagogicznych, metodycznych i organizacyjnych.

§ 25. Nadzór pedagogiczny nad Ośrodkiem sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.

§ 26. Szczegółową regulację dotyczącą zasad sprawowania nadzoru pedagogicznego, zasad i trybu dokonywania oceny nauczyciela, określają odrębne przepisy.

Rozdział 5 **Organizacja Ośrodka**

§ 27. Ośrodek jest jednostką budżetową.

§ 28. 1. Kwalifikacyjne kursy zawodowe i turnusy doskazywania teoretycznego młodocianych pracowników finansowane są z budżetu Ośrodka przyjętego Uchwałą Rady.

2. Wysokość opłat za kształcenie ustawiczne prowadzone w formach pozaszkolnych, z wyjątkiem form kształcenia o których mowa w ust.1, ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.

3. Opłaty, o których mowa w ust. 2, przekazywane są na wyodrębniony rachunek Zespołu.

4. Opłaty są wnoszone za cały okres kształcenia w terminie do dnia rozpoczęcia kształcenia.

5. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może przedłużyć termin wniesienia opłaty lub wyrazić zgodę na jej wniesienie w ratach.

6. Dyrektor może zwolnić w całości lub w części z opłat osobę o niskich dochodach, w szczególności jeśli dochód tej osoby nie przekracza kwot kryteriów dochodowych określonych w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.

7. Zwolnienie w całości lub części z opłat następuje na wniosek osoby zainteresowanej.

§ 29. 1. Doskazywanie młodocianych pracowników w Ośrodku odbywa się w formie turnusów prowadzonych stacjonarnie.

2. Turnusy organizuje się dla młodocianych pracowników doskazywających się teoretycznie w zakresie danego zawodu.

3. W szczególnych przypadkach turnusy mogą być organizowane dla młodocianych pracowników doskazywających się teoretycznie w zakresie różnych zawodów.

4. Doskazywanie młodocianych pracowników w formie turnusu realizuje się w wymiarze odpowiednim do zakresu doskazywania teoretycznego, na które został skierowany młodociany pracownik.

§ 30. 1. Liczba młodocianych pracowników uczestniczących w turnusie powinna wynosić co najmniej 20.

2. Za zgodą organu prowadzącego, na wniosek Dyrektora, liczba młodocianych pracowników uczestniczących w turnusie może być mniejsza niż 20.

§ 31. 1. W szczególnych przypadkach Dyrektor, w ramach turnusu, może zorganizować doszkąłcanie teoretyczne młodocianych pracowników w formie konsultacji indywidualnych.

2. 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.

§ 32. 1. Młodociani pracownicy są przyjmowani do Ośrodka na podstawie skierowania wydanego przez:

- 1) szkołę – w przypadku młodocianych pracowników uczęszczających do zasadniczych szkół zawodowych, które nie mają możliwości zrealizowania kształcenia zawodowego teoretycznego;
- 2) pracodawcę – w przypadku młodocianych pracowników nieuczęszczających do zasadniczych szkół zawodowych.

2. Skierowanie składa się do Ośrodka w terminie określonym przez Dyrektora.

3. Wzór skierowania stanowi załącznik do niniejszego statutu.

§ 33. 1. Dyrektor, na podstawie skierowań, o których mowa w § 32 ust. 1, sporządza plan doszkąłcania teoretycznego młodocianych pracowników na dany rok szkolny, który uwzględnia się w arkuszu organizacyjnym Ośrodka i przedkłada organowi prowadzącemu Ośrodek w terminie do dnia 30 kwietnia danego roku.

2. Plan zawiera:

- 1) liczbę młodocianych pracowników, dla których ma być prowadzone doszkąłcanie teoretyczne;
- 2) wykaz zawodów, w których ma być prowadzone doszkąłcanie teoretyczne młodocianych pracowników, oraz nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego;
- 3) zakres i formę doszkąłcania teoretycznego młodocianych pracowników.

3. Arkusz zatwierdza organ prowadzący Ośrodek w terminie do dnia 31 maja danego roku.

§ 34. Po zakończeniu turnusu młodociany pracownik otrzymuje zaświadczenie zgodne ze wzorem stanowiącym załącznik Nr 4 do rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

§ 35. 1. Doskonalenie zawodowe osób dorosłych w Ośrodku odbywa się w formie kursów kwalifikacyjnych, kursów umiejętności zawodowych, kursów kompetencji ogólnych oraz innych umożliwiających uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

2. Doskonalenie zawodowe osób dorosłych organizuje się na podstawie opracowanych programów kursów zgodnych z podstawą programową w danym zawodzie.

3. Czas trwania kursu, rodzaj prowadzonej dokumentacji i rodzaj wydawanych zaświadczeń regulują odrębne przepisy prawa.

§ 36. 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 kwalifikacje w zawodzie przeprowadzanego w warunkach i sposób określony w odrębnych przepisach.

2. Słuchacz ma obowiązek odbycia praktyk zawodowych, jeżeli kwalifikacja kształcona na kursie jest wyodrębniona w zawodzie nauczonym na poziomie technika.

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. Liczba słuchaczy uczestniczących w kwalifikacyjnym kursie zawodowym wynosi co najmniej 20, a za zgodą organu prowadzącego, na wniosek dyrektora Ośrodka, może być mniejsza niż 20.

5. Szczegółową organizację zajęć, o których mowa w ust. 1, określa arkusz organizacji opracowany przez dyrektora Ośrodka do dnia 30 kwietnia danego roku i zatwierdzony przez organ prowadzący Ośrodek do dnia 31 maja.

6. Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym może zostać zwolniona, na swój wniosek z zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia. Dotyczy to osób posiadających:

- 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.

§ 37. 1. Kwalifikacyjny kurs zawodowy kończy się zaliczeniem w formie pisemnej przeprowadzonym przez Ośrodek.

2. Słuchacz, który uzyskał zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

§ 38. 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.

§ 39. 1. Kurs umiejętności zawodowych kończy się zaliczeniem w formie pisemnej przeprowadzonym przez Ośrodek.

2. Uczestnik, który uzyskał zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych.

§ 40. 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 pisemnej przeprowadzonym przez Ośrodek.

4. Uczestnik, który uzyskał zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu kompetencji ogólnych.

§ 41. 1. Kurs umożliwiający uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych organizuje się na podstawie opracowanego przez Ośrodek programu.

2. Kurs kończy się zaliczeniem w formie określonej przez kierownika kursu.

3. Uczestnik, który uzyskał zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu.

§ 42. 1. Dyrektor powierza każdy turnus szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących na tym turnusie – opiekunowi turnusu, odpowiedzialnemu za przebieg procesu dydaktycznego.

2. Opiekun turnusu jest odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów i zasad bezpiecznej i higienicznej pracy i nauki, zarządzeń dyrektora ośrodka oraz za ich wdrażanie.

3. Opiekun turnusu wykonuje czynności administracyjne dotyczące przebiegu turnusu, zgodnie z odrębnymi przepisami i zarządzeniami.

§ 43. 1. Dyrektor Ośrodka powołuje dla każdego kursu kierownika kursu.

2. Kierownik kursu jest odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów i zasad bezpiecznej i higienicznej pracy i nauki, zarządzeń dyrektora Ośrodka oraz za ich wdrażanie.

3. Kierownik kursu wykonuje czynności organizacyjne i administracyjne dotyczące przebiegu kursu, zgodnie z odrębnymi przepisami i zarządzeniami.

§ 44. W Ośrodku zatrudnieni są:

- 1) nauczyciele posiadający kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 2) pracownicy administracji i obsługi, zgodnie z zatwierdzonym arkuszem administracji i obsługi.

§ 45. 1. Prawa i obowiązki nauczycieli określa ustawa – Karta Nauczyciela, a zadania opiekuna turnusu i kierownika kursu także zakres czynności ustalony przez Dyrektora.

2. Obowiązki i zadania innych pracowników niebędących nauczycielami określają zakresy czynności ustalone przez Dyrektora.

§ 46. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 47. 1. Ośrodek prowadzi odrębną dokumentację dla każdej formy kształcenia.

2. Dokumentacja obejmuje:

- 1) program nauczania;
- 2) dziennik zajęć prowadzony zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 3) protokół z pisemnej formy zaliczenia wraz z pracami uczestników kursów;
- 4) ewidencję wydanych zaświadczeń prowadzoną zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Archiwizacja dokumentacji odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 48.1. Ośrodek dla potrzeb prowadzonych zajęć korzysta z sal dydaktycznych i pracowni Zespołu Szkół Ekonomiczno-Gastronomicznych im. St. Staszica.

2. Ośrodek w miarę potrzeb może korzystać z bazy innych szkół i podmiotów.

Rozdział 6 **Biblioteka**

§ 49. 1. Ośrodek korzysta z biblioteki Zespołu szkół Ekonomiczno-Gastronomicznych im. St. Staszica w Otwocku.

2. Z biblioteki mogą korzystać

- 1) młodociani pracownicy – na podstawie zapisu w dzienniku turnusu;
- 2) uczestnicy i słuchacze – na podstawie wpisu w dzienniku kursu;
- 3) nauczyciele i pracownicy Ośrodka.

3. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki, w tym czas udostępniania zbiorów określa regulamin biblioteki.

Rozdział 7 **Zadania nauczycieli i innych pracowników**

§ 50. Do zakresu zadań nauczycieli i innych pracowników Ośrodka należy:

- 1) rzetelna realizacja zadań związana z powierzonym stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami ośrodka: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez Ośrodek;
- 2) stałe wzbogacanie swojego warsztatu pracy i doskonalenie umiejętności dydaktycznych i merytorycznych;
- 3) praca w komisjach przedmiotów zawodowych Rady Pedagogicznej, kierowanych przez przewodniczących powołanych przez Dyrektora;
- 4) ścisła współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi, wychowawcą i pedagogiem szkoły macierzystej młodocianego pracownika;
- 5) prowadzenie na bieżąco dokumentacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) wspieranie każdego uczestnika i słuchacza w jego rozwoju;
- 7) dbanie o kształtowanie właściwych postaw moralnych i obywatelskich;
- 8) wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z zapisów niniejszego statutu, przepisów prawa i poleceń Dyrektora.

Rozdział 8

Nagrody i kary

§ 51. Ośrodek może przyznać uczestnikom i słuchaczom następujące wyróżnienia i nagrody:

- 1) tytuł najlepszego słuchacza/uczestnika;
- 2) pochwałę Dyrektora;
- 3) nagrodę książkową;
- 4) dyplom uznania Dyrektora.

§ 52. Uczestnik lub słuchacz naruszający obowiązki zawarte w statucie Ośrodka może być ukarany:

- 1) upomnieniem nauczyciela;
- 2) upomnieniem Dyrektora;
- 3) naganą Dyrektora;
- 4) skreśleniem z listy.

§ 53. Uczestnik lub słuchacz może być skreślony z listy przez Dyrektora na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej w następujących przypadkach:

- 1) opuszczenia bez usprawiedliwienia 50 % i więcej obowiązkowych zajęć w danym semestrze;
- 2) rażącego naruszania postanowień zawartych w statucie Ośrodka;
- 3) za fałszowanie, podrabianie lub przerabianie dokumentów;
- 4) za używanie siły fizycznej w stosunku do drugiej osoby lub znęcanie się psychiczne;
- 5) za posiadanie, rozprowadzanie i używanie środków odurzających: alkoholu, narkotyków;
- 6) za dewastację obiektu Ośrodka;
- 7) za kradzież na terenie Ośrodka.

§ 54. Uczestnik lub słuchacz może być skreślony z listy z pominięciem gradacji kar przewidzianej w § 52, za następujące zachowania:

- 1) szczególnie brutalne lub wulgarne zachowanie;

- 2) popełnienie czynu godzącego w dobre imię Ośrodka;
- 3) popełnienie czynu naruszającego regulamin bhp stwarzającego zagrożenie zdrowia lub życia.

§ 55. 1. Od kary określonej w § 52 pkt 1,2 i 3 przysługuje odwołanie do Dyrektora w terminie 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu.

2. Od decyzji dyrektora Ośrodka o skreśleniu z listy przysługuje odwołanie do Mazowieckiego Kuratora Oświaty, za pośrednictwem dyrektora Ośrodka, w terminie 14 dni od zawiadomienia.

Rozdział 9

Prawa i obowiązki uczestnika lub słuchacza

§ 56. 1. Uczestnik lub słuchacz ma prawo do:

- 1) kształcenia się, zdobywania wiedzy i umiejętności przy wykorzystywaniu wszystkich możliwości Ośrodka;
- 2) uzyskania zaliczenia wyłącznie za wiedzę i umiejętności;
- 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) zdawania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

2. Uczestnik lub słuchacz może przynieść do Ośrodka telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne na własną odpowiedzialność. Ośrodek nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie lub kradzież sprzętu poza tym, który został zdeponowany w Ośrodku.

§ 57. 1. Uczestnik lub słuchacz 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;
- 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, uczestnik lub 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 10

Postanowienia końcowe

§ 58. 1. Ośrodek używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Ośrodek używa pieczęci urzędowej zawierającą nazwę Zespołu i nazwę Ośrodka.

§ 59. Zasady gospodarki finansowej Ośrodka określają odrębne przepisy.

Przewodniczący Rady
Tomasz Młowski



....., dnia

.....

.....

(nazwa i adres jednostki kierującej)

**Zespół Szkół Ekonomiczno –
Gastronomicznych im. St. Staszica
Ośrodek Doksztalcania
i Doskonalenia Zawodowego
ul. Konopnickiej 3
05-400 Otwock**

Przewodniczący Rady

Tomasz Wilczyński

SKIEROWANIE

na turnus doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników

Kieruję
(imię i nazwisko)

urodzonego
(data i miejsce)

PESEL
(w przypadku jego braku numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość)

nazwa i symbol cyfrowy zawodu¹

zakres i forma doksztalcania teoretycznego młodocianego pracownika

.....

.....

(pieczęć i podpis osoby kierującej)

¹ zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego