

Statut

Ośrodka Doksztalcania i Doskonalenia
Zawodowego w Kaliszu

Kalisz, listopad 2017r.

Spis treści

Postanowienia ogólne.....	3
Cele i zadania Ośrodka.....	3
Organy Ośrodka i ich kompetencje	6
Organizacja Ośrodka	9
Biblioteka i bibliotekarz	11
Zamieszkanie młodocianych w bursie.....	12
Arkusze organizacyjny Ośrodka	13
Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników	13
Prawa, obowiązki, nagrody i kary.....	16
Postanowienia końcowe	20

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

- § 1. 1. Nazwa placówki brzmi: Ośrodek Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego.
2. Ośrodek Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego jest placówką publiczną z siedzibą w Kaliszu przy ul. Handlowej 9.
 3. Nazwa Ośrodka Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego jest używana w pełnym brzmieniu.
 4. Organem prowadzącym Ośrodek Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego jest Miasto Kalisz, a organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty.
 5. Ośrodek Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego wchodzi w skład Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego, który organizuje swoją działalność na podstawie odrębnego statutu.
 6. Ilekroć w dalszych postanowieniach statutu jest mowa o:
 - 1) Ośrodku – należy rozumieć Ośrodek Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego
 - 2) Dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego;
 - 3) Centrum - należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego;
 - 4) turnusie - należy rozumieć turnus doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników;
 - 5) Radzie pedagogicznej - należy rozumieć radę pedagogiczną Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego w Kaliszu.
 - 6) młodocianym pracowniku – należy rozumieć ucznia i ucznia będącego młodocianym pracownikiem

Rozdział 2

Cele i zadania Ośrodka

- § 2. 1. Ośrodek realizuje turnusy, a także może prowadzić kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych takich jak:
- 1) kwalifikacyjny kurs zawodowy;
 - 2) kurs umiejętności zawodowych;
 - 3) kurs kompetencji ogólnych;
 - 4) kurs, inny niż wymienione w pkt 1-3, umożliwiający uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
2. Do zadań Ośrodka należy:
- 1) organizowanie turnusów w celu nauki zawodu, wynikającego z programu nauczania dla danego zawodu;

- 2) organizowanie i prowadzenie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.
3. Ośrodek może ponadto organizować doksztalcanie teoretyczne młodocianych pracowników zatrudnionych u pracodawców w celu nauki zawodu i uczęszczających do branżowych szkół I stopnia - w zakresie kształcenia zawodowego teoretycznego.
4. Ośrodek prowadzi doksztalcanie młodocianych pracowników w zawodach zgodnych z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego.

§ 3. Do realizacji swoich celów statutowych Ośrodek posiada:

- 1) kadrę dydaktyczną posiadającą kwalifikacje zawodowe określone w odrębnych przepisach;
- 2) odpowiednie pomieszczenia wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające realizację kształcenia;
- 3) bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki;
- 4) warunki organizacyjne i techniczne umożliwiające udział w kształceniu osobom niepełnosprawnym;
- 5) nadzór służący podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia;
- 6) pomieszczenia administracyjno - gospodarcze.

§ 4. Ośrodek realizuje cele i zadania, o których mowa w § 2, poprzez:

- 1) współdziałanie z młodocianym pracownikiem w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych poprzez udzielanie porad, przeprowadzanie konsultacji, organizowanie warsztatów i szkoleń,
- 2) realizację obowiązków wynikających z przepisów prawa z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju młodocianego pracownika, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia,
- 1) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielana młodocianemu pracownikowi w Ośrodku, poprzez rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych .

§ 5 . Działalność Ośrodka jest prowadzona z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz predyspozycjami osób niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

§ 6. 1. Ośrodek współpracuje ze szkołami w zakresie:

- 1) kształcenia i wychowywania młodocianego pracownika;
- 2) ustalania terminów turnusów z uwzględnieniem specyfiki pracy w danym zawodzie;
- 3) zmiany terminów turnusów wynikających z organizacji pracy w Ośrodku;
- 4) przekazywania informacji o miejscu i terminie doksztalcania młodocianych pracowników w zawodach, dla których Ośrodek nie prowadzi kształcenia;
- 5) przekazywania informacji na temat nieobecności młodocianego pracownika na zajęciach edukacyjnych realizowanych w Ośrodku.
- 6) przekazywania informacji i uzyskiwania informacji o specyficznych trudnościach młodocianego pracownika oraz zdiagnozowanych potrzebach i dostosowaniach, którymi objęty jest młodociany pracownik.

2. Ośrodek współpracuje z:

- 1) 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.

§ 6. Ośrodek w zakresie doksztalcania, zapewnia młodocianym pracownikom:

- 1) naukę poprawnego i swobodnego wypowiedzania się w mowie i w piśmie z wykorzystaniem różnych środków wyrazu;
- 2) poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych;
- 3) dochodzenie do rozumienia, a nie do pamięciowego opanowania przekazywanych treści;
- 4) korelację wiedzy praktycznej z wiedzą teoretyczną;
- 5) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego;
- 6) traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie;
- 7) przygotowanie młodocianych do uzyskania kwalifikacji zawodowych;
- 8) przygotowanie do wykonywania pracy w warunkach współczesnego świata.

§ 7. Organy prowadzące publiczne ośrodki mogą, w drodze porozumienia, wyznaczyć jeden z ośrodków do koordynowania doksztalcania teoretycznego młodocianych na terenie danego województwa lub województw, po zasięgnięciu opinii organu lub organów sprawujących nadzór pedagogiczny nad tymi ośrodkami.

§ 8. 1. Ośrodek organizuje i udziela młodocianym, pomocy psychologiczno - pedagogicznej, która polega na:

- 1) diagnozowaniu środowiska młodocianego;
- 2) rozpoznawaniu i zaspokajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych młodocianego pracownika;
- 3) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych młodocianego pracownika;
- 4) wspieraniu młodocianego z wybitnymi zdolnościami;
- 5) podejmowaniu działań profilaktyczno - wychowawczych;
- 6) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb młodocianego pracownika, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się umożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 7) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla młodocianych pracowników.

2. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna realizowana jest przez placówkę we współpracy z:

- 1) rodzicami/opiekunami prawnymi;
 - 2) podmiotami działającymi na rzecz rodziny i młodzieży.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w placówce jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z młodocianym pracownikiem w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) porad i konsultacji.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w placówce jest dobrowolne i nieodpłatne.

Rozdział 3

Organy Ośrodka i ich kompetencje

§ 9. Organami Ośrodka są:

- 1) Dyrektor,
- 2) Rada Pedagogiczna.

§ 10. 1. Dyrektor realizuje zadania w odniesieniu do wszystkich szkół i placówek wchodzących w skład Centrum.

2. Dyrektor w szczególności:

- 1) kieruje działalnością Ośrodka i reprezentuje go na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) sprawuje opiekę nad młodocianymi pracownikami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Ośrodka i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 6) organizuje obsługę administracyjną, finansową i gospodarczą oraz odpowiada za majątek Ośrodka;
- 7) powołuje komisje egzaminacyjne oraz nadzoruje ich pracę;
- 8) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, które są przeprowadzane w Ośrodku;
- 9) dopuszcza do użytku po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej – Szkolny Zestaw Programów Nauczania;
- 10) corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;

- 11) wydaje zarządzenia;
 - 12) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa młodocianym pracownikom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Ośrodek;
 - 13) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 14) stwarza warunki do działania w Ośrodku: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Ośrodka;
 - 15) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy i decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Ośrodka;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych;
 - 3) występowania z wnioskiem po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników;
 - 4) dokonywania przydziału pracy i zajęć związanych bezpośrednio z organizacją procesu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego w ramach przysługującego nauczycielowi wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych odpłatnych zajęć dydaktycznych;
 - 5) określenia zakresu czynności oraz kompetencji osób pełniących funkcje kierownicze.
4. Dyrektor ma prawo wstrzymać wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej, jeśli są one niezgodnie z przepisami prawa.
5. Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić młodocianego pracownika w przypadkach określonych w § 28.
6. Dyrektor współpracuje w wykonaniu swoich zadań z organami Ośrodka.
7. Wykonuje inne zadania określone w przepisach szczególnych.
8. Dyrektor zapewnia bieżący obieg informacji:
- 1) w stosunku do nauczycieli:
 - a) prowadzi księgę zarządzeń Dyrektora, w której zainteresowani stwierdzają podpisem fakt zapoznania się z treścią zarządzenia,
 - b) bieżące informacje wywiesza na tablicy w pokoju nauczycielskim,
 - c) zarządzenia i komunikaty przekazuje w czasie posiedzeń Rady Pedagogicznej;
 - 2) w stosunku do młodocianych pracowników:
 - a) przekazuje informacje poprzez opiekunów grup.
- § 11. 1. Radę pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Centrum.
2. Rada pedagogiczna może powoływać ze swego składu różnego rodzaju zespoły i komisje oraz określić ich zadania i kompetencje.
 3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest Dyrektor.
 4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby

- zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane zawsze przed rozpoczęciem roku szkolnego, na podsumowanie pierwszego okresu, na koniec roku szkolnego oraz w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego oraz na życzenie co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
 6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) przygotowanie projektu statutu Ośrodka bądź projektu jego zmian oraz jego uchwalenie;
 - 2) zatwierdzanie planów pracy;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych;
 - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy młodocianych pracowników;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nadzoru nad Ośrodkiem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Ośrodka;
 7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Ośrodka, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - 2) projekt planu finansowego Ośrodka;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) proponowane przez nauczycieli programy nauczania;
 - 6) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
 8. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
 9. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Ośrodku.
 10. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokolowane.
 11. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Ośrodka.
- § 12. 1. Organy Ośrodka współpracują ze sobą oraz mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji, określonych przepisami ustawy o systemie oświaty i ich statutami.
2. Dyrektor zapewnia bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach pomiędzy organami Ośrodka.
 3. Dyrektor jest przedstawicielem i przewodniczącym Rady Pedagogicznej i jest zobowiązany do realizacji przyjętych uchwał, o ile są zgodne z obowiązującym prawem.

4. Dyrektor jako przewodniczący Rady Pedagogicznej rozstrzyga sprawy sporne wśród członków Rady pedagogicznej.
5. Jeżeli w sporze między organami stroną jest Dyrektor, to strony mogą się zwrócić do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny o rozstrzygnięcie sporu w miarę zakresu swoich kompetencji.
6. Dyrektor i organy Ośrodka dbają o przestrzeganie postanowień statutowych.

Rozdział 4

Organizacja Ośrodka

- § 13. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
- § 14. 1. Doksztalcanie teoretyczne młodocianych pracowników w Ośrodku odbywa się w formie turnusów w zakresie danego zawodu.
 2. Turnus, a także zajęcia praktyczne i laboratoryjne, realizowane w ramach pozostałych form kształcenia ustawicznego, prowadzone są wyłącznie w formie stacjonarnej.
 3. Liczba młodocianych uczestniczących w turnusie wynosi co najmniej 20.
 4. Za zgodą organu prowadzącego Ośrodek liczba młodocianych uczestniczących w turnusie może być mniejsza niż 20.
 5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach turnusy mogą być organizowane dla młodocianych pracowników doksztalcających się teoretycznie w zakresie różnych zawodów.
 6. Doksztalcanie teoretyczne młodocianych pracowników w formie turnusu realizowane jest w wymiarze odpowiednim do zakresu doksztalcania teoretycznego, na które został skierowany młodociany pracownik.
- § 15. 1. Dyrektor Ośrodka w ramach turnusu może w uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadkach losowych, zorganizować doksztalcanie teoretyczne młodocianych, prowadząc konsultacje indywidualne.
 2. Liczba godzin konsultacji indywidualnych wynosi co najmniej 20% liczby godzin przewidzianej na kształcenie zawodowe teoretyczne, określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt. 3 ustawy – Prawo oświatowe.
- § 16. 1. Podział na grupy dotyczy zajęć praktycznych i laboratoryjnych realizowanych w ramach pozostałych form kształcenia ustawicznego liczących powyżej 24 młodocianych.
 2. W przypadku zajęć, o których mowa w ust. 1, liczących mniej niż 24 młodocianych podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego ośrodek.
- § 17. 1. Podstawową formą pracy Ośrodka są zajęcia dydaktyczne prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Zajęcia dydaktyczne w Ośrodku odbywają się co najmniej przez trzy dni w tygodniu.
4. Kształcenie młodocianych pracowników w zakresie przedmiotów zawodowych teoretycznych odbywa się przez okres 4 tygodni w każdej klasie w wymiarze 34 godzin tygodniowo.

§ 18. 1. Ośrodek prowadzi dokumentację, która obejmuje:

- 1) program nauczania;
- 2) dziennik zajęć;
- 3) protokół z przeprowadzonego zaliczenia zajęć edukacyjnych;
- 4) ewidencję wydanych zaświadczeń.

2. Do dziennika zajęć wpisuje się:

- 1) imiona i nazwiska młodocianych pracowników;
- 2) liczbę godzin zajęć;
- 3) tematy zajęć.

3. W dzienniku zajęć odnotowuje się obecności młodocianych pracowników.

4. Obecności młodocianego pracownika na zajęciach określa się znakiem plus +, nieobecność usprawiedliwioną znakiem - U, nieobecność nieusprawiedliwioną znakiem - N, a spóźnienie na zajęciach znakiem - S.

5. Ewidencja wydanych zaświadczeń, o których mowa w ust. 1 pkt 4 zawiera:

- 1) imię i nazwisko, adres zamieszkania oraz numer PESEL młodocianego pracownika, któremu wydano zaświadczenie, a w przypadku młodocianego, który nie posiada numeru PESEL numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość;
- 2) datę wydania zaświadczenia;
- 3) numer zaświadczenia;
- 4) potwierdzenie odbioru zaświadczenia.

§ 19. 1. Dyrektor powierza każdy turnus szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczącemu w danym turnusie.

2. Nauczyciele, o których mowa w ust. 1 zobowiązani są do

- 1) prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania, o której mowa w § 18 ust. 1 pkt 2 i 3.
- 2) koordynowania pracy dydaktycznej nauczycieli uczących w danym oddziale powierzonej jego opiece;
- 3) dokonywanie systematycznej analizy wyników nauczania;
- 4) prowadzenia doradztwa zawodowego;
- 5) kontrolowanie frekwencji w celu zapobiegania niepowodzeniom szkolnym;
- 6) współpraca z Dyrektorem i nauczycielami uczącymi w powierzonym mu oddziale;
- 7) wykonywanie rzetelnie obowiązków i systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej.

§ 20. Młodociany pracownik, który ukończył turnus, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kształcenia teoretycznego młodocianych pracowników wg wzoru określonego

w przepisach w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

§ 21. 1. Młodociani pracownicy są przyjmowani na turnusy na podstawie skierowania wydanego przez szkołę lub pracodawcę.

2. Skierowanie powinno zawierać:

- 1) imię i nazwisko młodocianego pracownika oraz datę i miejsce jego urodzenia;
- 2) numer PESEL młodocianego pracownika, a w przypadku młodocianego pracownika, który nie posiada numeru PESEL - numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość;
- 3) nazwę pracodawcy albo szkoły kierującej młodocianego pracownika na turnus dokształcanie teoretycznego;
- 4) nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego, oraz zakres dokształcania teoretycznego.

3. Skierowanie składa się do Dyrektora w określonym przez niego terminie.

§ 22. 1. Na podstawie skierowań, o których mowa w § 21 Ośrodek sporządza plan dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników na dany rok szkolny.

2. Plan, o którym mowa w ust. 1 zawiera:

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

3. Plan, o którym mowa w ust. 1 i 2, uwzględnia się w arkuszu organizacji Centrum.

Rozdział 5

Biblioteka i bibliotekarz

§ 23. 1. W Ośrodku funkcjonuje biblioteka szkolna z czytelnią w celu pełnej realizacji programu nauczania.

2. Z biblioteki mogą korzystać młodociani pracownicy, nauczyciele oraz inni pracownicy Ośrodka;

3. Godziny pracy biblioteki dostosowane są do potrzeb młodocianych pracowników.

4. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb dydaktyczno-wychowawczych Centrum, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzowania wiedzy wśród rodziców i pracowników niepedagogicznych.

5. Biblioteka:

- 1) służy rozwijaniu i zaspakajaniu potrzeb czytelniczych młodocianych pracowników, nauczycieli i pracowników administracji;

- 2) prowadzi działalność wspomagającą w procesie kształcenia i doskonalenia kadry pedagogicznej;
 - 3) umożliwia prowadzenie pracy twórczej;
 - 4) rozwija kompetencje czytelnicze młodocianych pracowników poprzez przeprowadzanie imprez i konkursów czytelniczych;
 - 5) stwarza warunki do rozwoju umysłowego i kulturalnego czytelników.
6. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
- 1) gromadzenie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
 - 2) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
 - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów, wychowanków i słuchaczy nawyku czytania i uczenia się;
 - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
 - 5) realizowanie innowacji bookcrossingu „Uwolnij książkę”;
 - 6) udział w ogólnopolskich akcjach propagujących czytelnictwo;
 - 7) współpraca z młodocianymi wychowankami i nauczycielami w zakresie zaspakajania potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
 - 8) przygotowanie młodocianych pracowników do życia w społeczeństwie informacyjnym przy wykorzystaniu zasobów multimedialnych i zasobów biblioteki;
 - 9) opieka nad młodocianymi pracownikami przebywającymi w bibliotece;
 - 10) przeprowadzanie inwentaryzacji biblioteki zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Biblioteka szkolna udostępnia swe zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego.
8. W bibliotece działa Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM). Użytkownicy ICIM posiadają dostęp do sprzętu komputerowego podłączonego do sieci Internet.
9. Biblioteka oraz ICIM funkcjonuje na zasadach określonych w regulaminach.
10. Biblioteka współpracuje z Miejską Biblioteką Publiczną im. Adama Asnyka, Publiczną Biblioteką Pedagogiczną Książnicą Pedagogiczną im. A. Parczewskiego w Kaliszu oraz innymi instytucjami.

Rozdział 6

Zamieszkanie młodocianych w bursie

- § 24. 1. Młodociani pracownicy, doksztalający się w Ośrodku poza miejscem stałego zamieszkania, mogą korzystać z Bursy Szkolnej Nr 1 im. Janusza Korczaka.

2. Liczbę wychowanków w grupie wychowawczej, tygodniowy wymiar zajęć opiekuńczych i wychowawczych z jedną grupą wychowawczą oraz organizację pracy określa statut Bursy Szkolnej Nr 1 im. Janusza Korczaka.
3. Odpłatność za zakwaterowanie i wyżywienie regulują odrębne przepisy.

Rozdział 7

Arkusze organizacyjny Ośrodka

- § 25. 1. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Centrum opracowany przez Dyrektora i zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe do dnia 21 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący do dnia 30 maja.
2. W arkuszu organizacji Centrum zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Ośrodka, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
 3. Arkusz organizacyjny Centrum określa corocznie liczbę stanowisk pracowników nie będących nauczycielami.
 4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.

Rozdział 8

Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników

- § 26. 1. Ośrodek zatrudnia pracowników pedagogicznych, administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
 3. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem młodocianych pracowników, troską o ich zdrowie, a także szanowania godności osobistej ucznia.
 4. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo młodocianych pracowników,

a w szczególności:

- 1) wspiera każdego młodocianego pracownika w jego rozwoju;
- 2) dąży do pełni własnego rozwoju osobowego;
- 3) kształci i wychowuje młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 4) dba o kształtowanie u młodocianych pracowników postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 5) realizuje zajęcia dydaktyczne prowadzone bezpośrednio z młodocianymi pracownikami albo na ich rzecz;
- 6) realizuje inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych Ośrodka, w tym zajęcia uwzględniające potrzeby i zainteresowania młodocianych pracowników;
- 7) realizuje zajęcia i czynności z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;
- 8) odpowiada za życie i zdrowie, bezpieczeństwo młodocianych pracowników w czasie zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, w czasie przerw na korytarzach i na terenie placówki;
- 9) realizuje zajęcia dydaktyczne zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego i w zawodzie oraz dopuszczonym do użytku programem nauczania;
- 10) pomaga młodocianym pracownikom w pokonywaniu trudności, w opanowaniu materiału;
- 11) wdraża młodocianych pracowników do samokształcenia i doskonalenia;
- 12) wdraża młodocianych pracowników do czynnego udziału w życiu Ośrodka;
- 13) jest bezstronny i obiektywny, szanuje godność osobistą młodocianych pracowników;
- 14) doskonali umiejętności dydaktyczne i podnosi poziom wiedzy merytorycznej, bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 15) wzbogaca warsztat pracy, dba o środki dydaktyczne i powierzony mu sprzęt w pracowni (odpowiada materialnie za szkodę powstałą w pracowni wynikającą z jego zaniedbań);
- 16) uczestniczy w organizowaniu konkursów i olimpiad;
- 17) prawidłowo i terminowo prowadzi dokumentację pedagogiczną;
- 18) w trakcie bieżącej pracy z młodocianymi pracownikami, prowadzi obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u nich trudności w uczeniu się, szczególnych ich uzdolnień oraz prowadzenia doradztwa edukacyjno – zawodowego;
- 19) uczestniczy w przeprowadzaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.

5. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego;
- 2) decydowania o metodach nauczania, formach organizacyjnych, podręcznikach i środkach dydaktycznych w swoim przedmiocie;

- 3) wnioskowania w sprawie nagród, wyróżnień i kar dla młodocianych pracowników;
6. W Ośrodku mogą funkcjonować następujące zespoły nauczycielskie:
 - 1) zespoły nauczycieli prowadzących zajęcia w danym turnusie;
 - 2) zespoły przedmiotowe;
 - 3) zespoły problemowo - zadaniowe.
7. Do zadań zespołów, o których mowa w ust. 6 pkt 1 i 2 należą w szczególności:
 - 1) ustalenie i modyfikowanie w miarę potrzeb dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 2) opracowanie programów nauczania dla kształcenia w zawodzie;
 - 3) integrowanie treści międzyprzedmiotowych;
 - 4) wspólne opracowanie sposobów badania wyników edukacyjnych;
 - 5) planowanie działań zmierzających do polepszenia efektów kształcenia, w tym analizowanie i monitorowanie postępów i osiągnięć oraz frekwencji każdego ucznia i słuchacza oraz ustalenie wniosków do dalszej pracy;
 - 6) organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej młodocianym pracownikom w miarę potrzeb;
 - 7) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 8) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego zgodnie z potrzebami Ośrodka.
8. Zakres zadań dla zespołów nauczycieli, o których mowa w ust. 7 pkt 3 a wyznaczonych do realizacji określonego zadania, wskazuje Dyrektor, powołując dany zespół.
9. Pracą zespołu kieruje powołany każdego roku szkolnego przez Dyrektora na wniosek zespołu, przewodniczący zespołu.
10. Sprawozdanie z działalności zespołu składa przewodniczący zespołu dwa razy w roku szkolnym.
11. Zakres zadań pracowników ekonomicznych, administracyjnych i obsługi:
 - 1) specjalista do spraw kadrowych:
 - a) prowadzi akta osobowe zatrudnionych pracowników,
 - b) sporządza dokumenty związane z zatrudnieniem,
 - c) wprowadza dane do programu Kadry w systemie ProgMan,
 - d) przygotowuje druki wniosków premiowych dla pracowników administracji i obsługi,
 - e) sporządza wnioski o wypłatę nagród jubileuszowych, odpraw i odszkodowań,
 - f) prowadzi ewidencję czasu pracy, rejestry zwolnień lekarskich, urlopów i wydanych delegacji służbowych,
 - g) sporządza sprawozdania dotyczące zatrudnienia,
 - h) zajmuje się sprawami związanymi z PFRON i SIO,
 - i) sprawdza pod względem merytorycznym listy płac,

- j) sporządza dokumenty do ZUS związane z zarejestrowaniem i wyrejestrowaniem pracowników,
 - k) wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora;
- 2) sekretarka:
- a) prowadzi dziennik korespondencyjny,
 - b) opracowuje plan kształcenia,
 - c) prowadzi dokumentację kształcenia w formach pozaszkolnych,
 - d) prowadzi akcję promocyjną pozaszkolnych form kształcenia,
 - e) pozyskuje fundusze unijne na różne formy kształcenia pozaszkolnego,
 - f) wykonuje inne czynności zlecone przez Dyrektora;
- 3) sprzątaczką:
- a) utrzymuje w czystości przydzielony rejon,
 - b) przydzielone środki czystości wykorzystuje w sposób ekonomiczny,
 - c) przestrzega zasad w zakresie higieny przydzielonych pomieszczeń,
 - d) wykonuje prace porządkowe zgodnie z zasadami bhp i ppoż.;
- 4) konserwator:
- a) dokonuje napraw urządzeń mechanicznych i wodno – kanalizacyjnych,
 - b) wykonuje naprawy wszystkich urządzeń i sprzętu znajdującego się w placówce oraz przeprowadza ich konserwację,
 - c) dba o czystość i porządek w warsztacie oraz o sprawność urządzeń i narzędzi stanowiących wyposażenie warsztatu,
 - d) wykonuje prace związane z wymianą, naprawą i konserwacją instalacji elektrycznej w ramach posiadanych uprawnień,
 - e) wykonuje inne czynności zlecone przez przełożonego.
12. Szczegółowy zakres zadań i obowiązków dla pracowników wymienionych w ust. 11 pkt 1 – 4 ustala na piśmie dyrektor.

Rozdział 9

Prawa, obowiązki, nagrody i kary

- § 27. 1. Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną zapewniając młodocianym pracownikom prawo do:
- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Ośrodku zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, do ochrony i poszanowania godności osobistej;

- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
 - 4) swobody w wyrażaniu myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia ośrodka, a także światopoglądowych i religijnych - jeżeli nie narusza to dobra innych osób;
 - 5) rozwijania zainteresowań zdolności i talentów;
 - 6) pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 7) korzystania z poradnictwa psychologiczno - pedagogicznego i zawodowego;
 - 8) korzystania z pomieszczeń ośrodka, sprzętu, środków dydaktycznych oraz księgozbioru.
2. Młodociani pracownicy mają obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w niniejszym statucie, a w szczególności dotyczących:
- 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu Ośrodka;
 - 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów i innych pracowników szkoły;
 - 3) usprawiedliwiania nieobecności w Ośrodku zwolnieniami lekarskimi; w wyjątkowych przypadkach ucznia mogą zwolnić lub usprawiedliwić rodzice;
 - 4) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie oraz higienę;
 - 5) dbania o sprzęt, urządzenia Ośrodka i jego otoczenia.
3. Młodocianym pracownikom zabrania się wnoszenia na teren Ośrodka środków zagrażających życiu i zdrowiu.
4. Młodociani pracownicy nie mogą opuszczać terenu Ośrodka podczas przerw lekcyjnych.
5. Zwolnienie z zajęć młodocianego pracownika może nastąpić wyłącznie na pisemną lub osobistą prośbę rodzica. Dyrektor może zwolnić młodocianego pracownika na pisemne wezwanie organów administracji państwowej.
6. Młodociany pracownik ma obowiązek niezwłocznie usprawiedliwiać każdą nieobecność, nie później niż w ciągu 3 dni, licząc od ostatniego dnia nieobecności. Po tym terminie, nieobecności uznawane są przez opiekuna turnusu za nieusprawiedliwione.
7. Młodociany pracownik ma ponadto obowiązek:
- 1) dbania o schludny wygląd;
 - 2) przestrzegania warunków korzystania na terenie Ośrodka z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych:
 - a) w czasie zajęć dydaktycznych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych (telefony powinny być wyłączone i schowane) i innych urządzeń elektronicznych,
 - b) poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed zajęciami i po zajęciach) telefon może być używany w trybie „milczy”,
 - c) nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu i innych urządzeń elektronicznych jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej;
 - 3) właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników Ośrodka oraz pozostałych uczniów wg ogólnie przyjętych norm;

- 4) szanować dobro społeczne, a w szczególności dbać o mienie placówki;
 - 5) przestrzegać zarządzeń i zaleceń Dyrektora.
8. Młodociany pracownik lub jego rodzice/prawni opiekunowie mają prawo do składania skarg (w formie pisemnej do Dyrektora, w terminie do 7 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu tych praw) w przypadku naruszenia prawa młodocianego pracownika, jeśli stwierdzą, że te zostało naruszone.
 9. Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia prawa młodocianego pracownika.
 10. Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni roboczych, odpowiedź pisemną przekazuje wnioskodawcy.
- § 28. 1. Za rzetelną naukę i wzorową postawę oraz za szczególne osiągnięcia młodociany pracownik może być nagrodzony.
2. Ustala się następujące rodzaje nagród:
 - 1) pochwała młodocianego pracownika przez opiekuna turnusu;
 - 2) pochwała młodocianego pracownika przez Dyrektora;
 - 3) list pochwalny skierowany do szkoły macierzystej, zakładu pracy i rodziców.
 3. Nagrody wymienione w ust. 2 pkt 3 przyznaje Rada Pedagogiczna na wniosek opiekuna turnusu.
- § 29. 1. Za uchybienia normom statutowym młodociany pracownik może zostać ukarany:
- 1) upomnieniem na forum turnusu;
 - 2) naganą Dyrektora;
 - 3) skreśleniem z listy młodocianych pracowników.
2. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia młodocianego pracownika z listy młodocianych kształcących się w Ośrodku, o którym mowa w ust. 1 pkt 3, w następujących przypadkach:
 - 1) skazanie młodocianego pracownika prawomocnym wyrokiem sądu;
 - 2) nieusprawiedliwione nieuczęszczanie młodocianego pracownika na zajęcia;
 - 3) naruszanie nietykalności cielesnej i godności osobistej albo groźby karalne względem innych młodocianych pracowników, nauczycieli, pracowników administracji i obsługi oraz innych osób przebywających na terenie placówki;
 - 4) niszczenie mienia placówki;
 - 5) dopuszczanie się kradzieży mienia szkoły lub osób wymienionych w pkt 3;
 - 6) fizyczne lub psychiczne znęcanie się w stosunku do osób wymienionych w pkt 3;
 - 7) przebywanie na terenie szkoły w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem narkotyków oraz posiadanie, przechowywanie a także rozprowadzanie alkoholu i narkotyków;
 - 8) dopuszczanie się fałszowania dokumentów lub ich celowe zniszczenie;
 - 9) świadome i systematyczne naruszanie obowiązków przez młodocianego pracownika, które określone są w niniejszym statucie.
 3. Skreślenie młodocianego pracownika z listy młodocianych pracowników kształcących się w Ośrodku następuje w formie decyzji administracyjnej, od której

przysługuje stronie prawo odwołania się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Ośrodkiem.

4. Młodociany pracownik ma prawo odwołania do Dyrektora w terminie 7 dni od daty otrzymania decyzji, gdy jego zdaniem kara jest niesłuszna lub nastąpiło naruszenie jego praw.
5. Dyrektor ma obowiązek poinformowania szkoły młodocianego pracownika i rodziców (opiekunów prawnych) o zastosowanej wobec niego kary.
6. Przepis ust. 2 nie dotyczy młodocianego pracownika objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach młodociany pracownik na wniosek Dyrektora może zostać przeniesiony przez Wielkopolskiego Kuratora Oświaty do innego Ośrodka.

§ 30. 1. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu młodocianych pracowników w Ośrodku poprzez:

- 1) kontrolę obiektów należących do Ośrodka pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektu;
- 2) równomierne obciążenie zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
- 3) różnicowanie zajęć w każdym dniu;
- 4) właściwe oświetlenie, wentylację i ogrzewanie obiektu;
- 5) utrzymanie urządzeń higieniczno-sanitarnych w czystości i w stanie pełnej sprawności technicznej;
- 6) prowadzenie jakichkolwiek zajęć odbywa się pod nadzorem upoważnionej do tego osoby;
- 7) przerwy w zajęciach młodociani spędzają pod nadzorem nauczyciela. Zasady, organizację i harmonogram dyżurów w czasie przerw między lekcjami określa Dyrektor;
- 8) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
- 9) zawieszenie zajęć na czas oznaczony, jeżeli:
 - a) temperatura zewnętrzna mierzona o godz. 21⁰⁰ w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi minus 15° C lub jest niższa,
 - b) wystąpiły na terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu młodocianych.
- 10) opiekę w czasie zajęć prowadzonych poza terenem Ośrodka i w trakcie wycieczek przedmiotowych organizowanych przez Ośrodek, osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo młodocianych pracowników mogą być wyłącznie nauczyciele Ośrodka:
 - a) na wycieczce przedmiotowej udającej się poza teren Ośrodka w obrębie tej samej miejscowości, bez korzystania z publicznych środków lokomocji, opiekę sprawuje co najmniej 1 nauczyciel nad grupą 30 osobową,
 - b) w pozostałych wyjazdach, oprócz obozów sportowych, wycieczek turystyczno - krajoznawczych i wysokogórskich, opiekę sprawuje co najmniej 1 nauczyciel na grupę 15 osobową;
- 11) pomoc medyczną i wyjaśniającą przyczyny wypadku, któremu ulegli młodociani pracownicy pozostający pod opieką Ośrodka;

- 12) monitoring wizyjny;
- 13) zabezpieczenie elektrozamkiem drzwi wejściowych do budynku Ośrodka.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

- § 31. 1. Ośrodek używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Ośrodek posiada pieczęcie własne z nazwą: Ośrodek Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego.
- § 32. 1. Ośrodek prowadzi i przechowuje dokumentację dotyczącą działalności pedagogiczno - wychowawczej i administracyjnej zgodnie z odrębnymi przepisami.
- § 33. 1. Ośrodek jest jednostką budżetową.
2. Zasady prowadzenia przez Ośrodek gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
- § 34. 1. Uchwalenie zmian do niniejszego statutu należy do kompetencji Rady Pedagogicznej.
2. W przypadku uchwalenia zmian i uzupełnień statutu tekst ujednolicony tworzy się raz w roku na koniec roku kalendarzowego.
- § 35. Na podstawie niniejszego statutu oraz innych przepisów oświatowych mogą być opracowane szkolne regulaminy o charakterze wewnętrznym.

Zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego w Kaliszu Nr 13/2017/2018 z dnia 30 listopada 2017 r.