

**STATUT**

**OŚRODKA DOKSZTAŁCANIA I DOSKONALENIA  
ZAWODOWEGO**

**W**

**ZESPOLE SZKÓŁ I PLACÓWEK OŚWIATOWYCH  
IM. S. DARIUSA I S. GIRENUSA W MYŚLIBORZU**

**ROZDZIAŁ I**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

1. Ośrodek Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego w Myśliborzu, zwany dalej „Ośrodkiem” jest publiczną placówką prowadzącą doksztalcanie teoretyczne młodocianych pracowników.
2. Nazwa Ośrodka:  
"Zespół Szkół i Placówek Oświatowych im. S. Dariusza i S. Girenasa w Myśliborzu  
Ośrodek Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego"
3. Ośrodek Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego (ODiDZ) wchodzi w skład Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych im. S. Dariusza i S. Girenasa w Myśliborzu.
4. Nazwa Ośrodka jest używana w pełnym brzmieniu: Ośrodek Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego w Zespole Szkół i Placówek Oświatowych im. S. Dariusza i S. Girenasa w Myśliborzu
5. Ośrodek ma swoją siedzibę przy ulicy Strzeleckiej 51 w Myśliborzu, 74-300 Myślibórz.
6. Organem prowadzącym Ośrodek jest Powiat Myśliborski.
7. Organem sprawującym nadzór nad Ośrodkiem jest Zachodniopomorski Kurator Oświaty.
8. Ośrodek wchodzący w skład zespołu szkół i placówek posiada pieczęć urzędową wspólną

dla wszystkich szkół lub placówek, zawierającą nazwę ośrodka.

## § 2

1. Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) Ośrodka – rozumie się przez to Ośrodek Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego w Myśliborzu,
- 2) Zespole Szkół – rozumie się przez to Zespół Szkół i Placówek Oświatowych im. S.Dariusza i S.Girenasa w Myśliborzu,
- 3) radzie pedagogicznej – rozumie się przez to dyrektora jako przewodniczącego i wszystkich pracowników pedagogicznych Ośrodka,
- 4) nauczycielu – rozumie się przez to nauczycieli i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Ośrodku,
- 5) młodocianym pracowniku – rozumie się przez to osobę uczęszczającą do oddziału wielozawodowego branżowej szkoły I stopnia, zatrudnioną u pracodawcy w celu przygotowania zawodowego,
- 6) turnusie – rozumie się przez to formę organizacyjną doksztalcania teoretycznego młodocianych,
- 7) konsultacjach indywidualnych – rozumie się przez to szczególną formę organizacyjną doksztalcania młodocianych, której wymiar godzin wynosi co najmniej 20% ogólnej liczby godzin przewidzianych na doksztalcanie realizowane w formie turnusu,
- 8) szkole macierzystej – rozumie się przez to szkołę lub zespół szkół, które na mocy dwustronnej umowy kierują do ośrodka młodocianych, uczęszczających do oddziałów wielozawodowych zasadniczych szkół zawodowych i zatrudnionych u pracodawców w celu przygotowania zawodowego,
- 9) pracodawcy – rozumie się przez to osobę fizyczną i prawną, zatrudniającą pracowników młodocianych na podstawie umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego.

## ROZDZIAŁ II

### CELE I ZADANIA OŚRODKA

## § 3

1. Do zadań Ośrodka należy:

- 1) prowadzenie doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników zatrudnionych u pracodawców i uczęszczających do branżowych szkół, jeżeli szkoła nie ma możliwości ich zrealizowania,
- 2) prowadzenie doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników zatrudnionych u pracodawców i nieuczęszczających do branżowych szkół, w celu przygotowania do egzaminu na tytuł zawodowy lub czeladnika,

- 3) organizowanie zajęć uzupełniających w zakresie nauki zawodu dla młodocianych pracowników.
- 4) współpraca z pracodawcami, 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.

#### **§ 4**

1. 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 pracodawców,
- 2) szkołami branżowymi w zakresie teoretycznego kształcenia zawodowego,
- 3) urzędami pracy w zakresie szkolenia osób zarejestrowanych w tych urzędach,
- 4) innymi podmiotami prowadzącymi kształcenie ustawiczne w zakresie zadań statutowych.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **ORGANY OŚRODKA I ICH KOMPETENCJE**

#### **§ 5**

1. Organami Ośrodka są:
  - 1) dyrektor Ośrodka,
  - 2) rada pedagogiczna.
2. Organy Ośrodka współdziałają z właściwymi organami szkół oraz innych jednostek organizacyjnych i podmiotów, na rzecz których Ośrodek wykonuje zadania lub z którymi współpracuje.
3. Każdy organ Ośrodka ma prawo do swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
4. Organy Ośrodka mają obowiązek współdziałania i informowania się wzajemnie o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w sprawach dydaktycznych i wychowawczych oraz w rozwiązywaniu kluczowych dla Ośrodka problemów organizacyjnych.
5. Organem koordynującym współpracę wszystkich organów Ośrodka jest dyrektor, który:
  - 1) zapewnia bieżącą wymianę informacji między organami Ośrodka o planowanych działaniach i podejmowanych decyzjach,

- 2) organizuje spotkania przedstawicieli organów Ośrodka,
- 3) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz Ośrodka.

## § 6

1. Obowiązkiem organów Ośrodka jest dążenie do rozstrzygnięcia sytuacji konfliktowych w ramach Ośrodka.
2. Spór między dyrektorem Ośrodka i radą pedagogiczną rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
3. Wszystkie sprawy sporne w ramach Ośrodka rozstrzygane są na zasadzie wzajemnego zrozumienia i poszanowania stron.

## § 7

1. Ośrodkiem kieruje dyrektor, który jest jednocześnie dyrektorem Zespołu Szkół.
2. Za organizację i działalność edukacyjną Ośrodka jest odpowiedzialny bezpośrednio kierownik ds. szkolnictwa zawodowego.
3. Dyrektor Ośrodka 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) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa młodocianym pracownikom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Ośrodek,
  - 5) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
  - 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Ośrodka zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Ośrodka,
  - 7) współdziała z właściwymi organami szkół, placówek oświatowych, jednostek samorządowych, jednostek organizacyjnych i podmiotów, na których rzecz Ośrodek wykonuje zadania,
  - 8) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
  - 9) stwarza warunki do działania w Ośrodku: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji.
4. Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić młodocianego pracownika z listy młodocianych pracowników dokształcających się w Ośrodku w przypadkach określonych w § 23 ust. 3 statutu. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej.
5. Dyrektor odpowiada za:
  - 1) organizację teoretycznego kształcenia w zawodzie,

- 2) poziom wyników teoretycznego doształcania w zawodzie,
  - 3) zgodność funkcjonowania Ośrodka z przepisami prawa oświatowego i statutem Ośrodka,
  - 4) bezpieczeństwo osób znajdujących się w budynku oraz stan sanitarny, techniczny i ochrony przeciwpożarowej obiektów Ośrodka,
  - 5) prowadzenie dokumentacji działalności Ośrodka oraz dokumentacji pracowniczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
  - 6) zabezpieczenie pieczęci i druków ścisłego zarachowania,
  - 7) racjonalne wykorzystanie środków finansowych przeznaczonych na działalność Ośrodka.
6. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Ośrodku nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Ośrodka,
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom,
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników.
7. Dyrektor wykonując zadania współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim szkół macierzystych kierujących uczniów i młodocianych na zajęcia oraz pracodawcami.
8. W przypadku nieobecności dyrektora placówki zastępuje go kierownik ds. szkolnictwa zawodowego.
9. Zakres obowiązków kierownika ds. szkolnictwa zawodowego ustala dyrektor Ośrodka.

## § 8

1. Nauczyciele zatrudnieni w Ośrodku wchodzą w skład rady pedagogicznej, która jest kolegialnym organem Ośrodka Doształcania i Doskonalenia Zawodowego w Myśliborzu w zakresie realizacji ich statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Ośrodka.
4. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym turnusie, w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania młodocianych pracowników, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny z inicjatywy przewodniczącego albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
6. Dyrektor przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wyniki wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności placówki.

## § 9

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Ośrodka.
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji młodocianych pracowników,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Ośrodku,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy młodocianych pracowników,
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w celu doskonalenia pracy Ośrodka.
2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Ośrodka, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
  - 2) projekt planu finansowego Ośrodka,
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
3. Dyrektor Ośrodka wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 1, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Ośrodek oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego placówkę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
4. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
5. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
6. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników placówek.

## ROZDZIAŁ IV

### ORGANIZACJA OŚRODKA

#### § 10

1. Doksztalcanie mlodocianych pracownikow w Ośrodku odbywa się w formie turnusow.
2. Turnusy organizuje się dla mlodocianych pracownikow doksztalcających się w zakresie tego samego zawodu.
3. W szczególnych przypadkach turnusy mogą być organizowane dla mlodocianych doksztalcających się teoretycznie w zakresie róznych zawodow.
4. Liczba mlodocianych pracownikow uczestniczących w turnusie powinna wynosić co najmniej 20.
5. Za zgodą organu prowadzącego, liczba mlodocianych pracownikow uczestniczących w turnusie może być mniejsza niż 20.
6. Doksztalcanie mlodocianych pracownikow w formie turnusu realizuje się w wymiarze odpowiednim do zakresu doksztalcania, na które został skierowany mlodociany z uwzględnieniem programu nauczania dla danego zawodu lub programu będącego podstawą przeprowadzenia egzaminu na tytuł robotnika wykwalifikowanego lub czeladnika.

#### § 11

1. W szczególnych przypadkach, w szczególności w przypadkach losowych, dyrektor Ośrodek, w ramach turnusu, może zorganizować doksztalcanie teoretyczne mlodocianych pracownikow, prowadząc konsultacje indywidualne.
2. Liczba godzin konsultacji indywidualnych wynosi, co najmniej 20% ogólnej liczby godzin przewidzianej na ksztalcanie zawodowe teoretyczne.

#### § 12

1. Po zakończeniu turnusu mlodociany otrzymuje zaświadczenie wystawione przez Ośrodek.
2. Zaświadczenie o ukończeniu turnusu zawiera w szczególności imię i nazwisko mlodocianego pracownika, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL, określenie zawodu i zakres odbytego doksztalcania, oceny z przedmiotow zawodowych teoretycznych realizowanych na turnusie doksztalcania teoretycznego mlodocianych pracownikow.

#### § 13

1. Młodociani pracownicy na turnus do Ośrodek w określonym zawodzie przyjmowani są na podstawie skierowania wydanego przez:
  - 1) macierzystą szkołę mlodocianego pracownika, gdy mlodociany uczęszcza do szkoły branżowej I stopnia,

- 2) pracodawcę, gdy młodociany pracownika nie uczęszcza do szkoły branżowej I stopnia.
2. Skierowanie, o którym w ust.1 zawiera w szczególności:
  - 1) imię i nazwisko młodocianego pracownika, datę i miejsce urodzenia,
  - 2) numer PESEL młodocianego pracownika,
  - 3) nazwę szkoły lub pracodawcy kierującego młodocianego pracownika na turnus kształcenia teoretycznego w Ośrodku,
  - 4) nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego, oraz zakres kształcenia teoretycznego.
3. Skierowanie, o którym mowa w ust 1 składa się do Ośrodka w terminie określonym przez Dyrektora Ośrodka.

#### **§ 14**

1. Ośrodek prowadzi zajęcia edukacyjne w salach i pracowniach zawodowych wyposażonych zgodnie z wymaganiami określonymi w podstawie programowej dla danego zawodu.
2. Ośrodek dysponuje następującymi pracowniami:
  - a. Pracownia symulacyjna informatyczna
  - b. Pracownia symulacyjna gastronomiczna
  - c. Pracownia symulacyjna budowlana
  - d. Pracownia symulacyjna ekonomiczna
  - e. Pracownia symulacyjna obsługi konsumenta
  - f. Pracownia symulacyjna hotelarska
  - g. Warsztaty do realizacji zajęć praktycznych technik budownictwa
3. Ośrodek posiada możliwość utworzenia nowych pracowni, laboratoriów, warsztatów itp. – uzależnienie od dostępności środków finansowych i potrzeb Ośrodka

### **ROZDZIAŁ V**

#### **ORGANIZACJA BIBLIOTEKI**

#### **§ 15**

1. Ośrodek posiada bibliotekę służącą realizacji potrzeb i zainteresowań młodocianych pracowników, nauczycieli oraz realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, która jest częścią biblioteki Zespołu Szkół.
2. Szczegółowa organizacja biblioteki zawarta jest w Statucie Zespołu Szkół.
3. Biblioteką Ośrodka 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.

#### **§ 16**

1. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Ośrodka opracowany przez dyrektora Ośrodka, do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji Ośrodka, po zaopiniowaniu przez kuratora oświaty, zatwierdza organ prowadzący w terminie 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 zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Ośrodka dyrektor Ośrodka, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.

### **ROZDZIAŁ VI**

#### **PRACOWNICY OŚRODKA**

#### **§ 17**

Nauczycieli i innych pracowników Ośrodka zatrudnia dyrektor Zespołu Szkół.

#### **§ 18**

1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
  - 1) udostępniania zbiorów w bibliotece,
  - 2) indywidualnego doradztwa w doborze lektury,
  - 3) udzielania informacji o zbiorach,
  - 4) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów,
  - 5) wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyków czytania i uczenia się,
  - 6) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
  - 7) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa.
2. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
  - 1) gromadzenia zbiorów,
  - 2) opracowania i prowadzenia ewidencji zbiorów,

- 3) organizacji udostępniania zbiorów,
  - 4) katalogowanie i selekcjonowanie zbiorów,
  - 5) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej,
  - 6) odpowiedzialność za stan i wykorzystanie zbiorów,
  - 7) organizacji warsztatu informacyjnego.
2. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:
- 1) publicznymi bibliotekami powiatu oraz bibliotekami szkolnymi celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych,
  - 2) innymi instytucjami kulturalnymi powiatu.
3. W ramach organizacji pracy szkoły nauczyciele realizują inne zadania zlecone przez Dyrektora.

### § 19

1. W Zespole Szkół zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników Zespołu Szkół dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks pracy.
3. W Zespole Szkół tworzy się, za zgodą organu prowadzącego, stanowisko sekretarza odpowiedzialnego za sprawną organizację kwestii administracyjnych w szkołach placówkach wchodzących w skład zespołu Szkół.
4. Zadaniem innych pracowników Zespołu Szkół jest zapewnienie sprawnego działania szkół i placówek w zakresie finansowym i administracyjnym, piecza nad bezpieczeństwem uczniów i słuchaczy, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
5. Inne zadania o charakterze administracyjnym oraz zadania finansowe wykonują pracownicy CUW-u.
6. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników wymienionych w ust. 3 ustala Dyrektor.

### § 20

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania uczniów i słuchaczy, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów i słuchaczy.
2. Do zadań nauczyciela należy:
  - 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 2) przestrzeganie zapisów statutu, w tym Wewnętrznych Zasad Oceniania,
  - 3) stosowanie się do zasad określonych w regulaminach szkolnych i placówek,
  - 4) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego,
  - 5) dopilnowanie używania tylko sprawnego sprzętu,

- 6) kontrolowanie na każdych zajęciach obecności uczniów i słuchaczy,
- 7) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem,
- 8) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych, a także doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
- 9) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego,
- 10) troska o poprawność językową uczniów i słuchaczy,
- 11) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi w Zespole Szkół kryteriami,
- 12) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt,
- 13) aktywne uczestniczenia w zebraniach rady pedagogicznej,
- 14) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania,
- 15) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia i słuchaczy poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań, w ramach zajęć pozalekcyjnych,
- 16) współpraca w zapobieganiu i walce z narkomanią, nikotynizmem i alkoholizmem,
- 17) wybór podręczników i programów nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców,
- 18) udział w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 19) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
- 20) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
- 21) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia i słuchacza,
- 22) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną – zgodnie z zapisami w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania,
- 23) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań, przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach,
- 24) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów i słuchaczy,
- 25) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym,
- 26) utrzymywanie stałych kontaktów z rodzicami uczniów,
- 27) aktywny udział w życiu Zespołu Szkół,
- 28) przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 29) prawidłowe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania,
- 30) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
- 31) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbałość o właściwe relacje

- pracownicze,
- 32) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu maturalnego,
  - 33) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
    - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska i rozliczać je w dziennikach lekcyjnych,
    - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów i słuchaczy,
    - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, z samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
  4. Nauczyciel zobowiązany jest zastępować na zajęciach edukacyjnych nieobecnych nauczycieli.
  5. Nauczyciel zobowiązany jest przestrzegać zapisów zawartych w polityce bezpieczeństwa informacji.
  6. Nauczyciel ma prawo do poszanowania godności osobistej i godności zawodowej. W przypadku naruszenia tego prawa, może odwołać się do kolegialnych organów Zespołu Szkół.
  7. Nauczyciel ma prawo do warunków pracy umożliwiających wykonywanie obowiązków dydaktyczno – wychowawczych.
  8. Nauczyciel ma prawo do pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej i instytucji oświatowych.
  9. Nauczyciel ma prawo do zgłaszania do dyrektora i rady pedagogicznej postulatów związanych z pracą Zespołu Szkół.
  10. Nauczyciel ma prawo do proponowania innowacji metodycznych i pedagogicznych oraz ich wdrażania, po akceptacji przez właściwe organy Zespołu Szkół.

## § 21

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez Szkołę. Nauczyciel nie odpowiada za uczniów samowolnie oddalających się poza teren Szkoły.
2. Wychowawca i wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły nauczyciele sprawują opiekę nad młodzieżą w trakcie imprez szkolnych (studniówki, dyskoteki itp.) organizowanych przez Samorząd Uczniowski lub Samorzady Klasowe. Wymaga się pisemnej zgody rodziców na udział ucznia w imprezach szkolnych organizowanych poza terenem Szkoły (zgoda na udział w imprezie), dokumenty dotyczące wyjazdów poza szkołę znajdują się w dokumentacji wycieczek szkolnych.
3. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.

4. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany m.in. do:
  - 2) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi,
  - 3) reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm, w szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania,
  - 4) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji,
  - 5) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu Szkoły podczas przerw,
  - 6) niedopuszczania do palenia papierosów na terenie Szkoły,
  - 7) natychmiastowego zgłoszenia dyrektorowi Zespołu Szkół faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy, zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
5. Szczegółowy zakres obowiązków nauczyciela dyżurnego znajduje się w „Regulaminie dyżurów” znajdującym się w dokumentacji Szkoły.
6. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz Szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
7. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania zajęć i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osób powierzonych jego opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
8. Nauczyciel zaznajamia uczniów z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.
9. Nauczyciel nie rozpoczyna zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia, stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
10. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze Szkoły, wycieczkę lub wymianę zagraniczną ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w „Regulaminie wycieczek (wyjść) szkolnych” oraz w „Regulaminie wymiany młodzieży” znajdującym się w dokumentacji Szkoły.
11. W przypadku uczniów przewlekle chorych i zażywających leki nauczyciel organizujący wycieczkę musi się skontaktować z lekarzem za pośrednictwem rodziców, a następnie podjąć decyzję o uczestnictwie dziecka w wycieczce.
12. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
  - 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy,
  - 2) sprawdza, czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora Zespołu Szkół celem usunięcia

usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu,

- 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby (jeśli stan jego zdrowia na to pozwala) do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba, udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia niepełnoletniego. Jeśli jest to nagły wypadek, powiadomić dyrektora Zespołu Szkół lub nauczyciela pełniącego dyżur,
- 4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć, korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
- 5) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo.

## § 22

1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne problemowo-zadaniowe.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
3. Pracą klasowego zespołu nauczycielskiego kieruje wychowawca.
4. Zadaniem klasowego zespołu nauczycielskiego jest także:
  - 1) ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań wychowawczych,
  - 2) pomoc wychowawcy w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego,
  - 3) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach uczniów celem udzielenia pomocy uczniowi.
1. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora Zespołu Szkół.
2. Zespoły przedmiotowe spotykają się przynajmniej dwa razy w ciągu półrocza.
3. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:
  - 1) wspólne ustalenie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników,
  - 2) wypracowanie przedmiotowego systemu oceniania,
  - 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych,
  - 4) zaplanowanie przedsięwzięć pozalekcyjnych związanych z danym przedmiotem,
  - 5) podejmowanie działań w zakresie organizacji pracowni przedmiotowych i uzupełniania ich wyposażenia,
  - 6) podejmowanie działań w zakresie przygotowania uczniów do olimpiad, konkursów, egzaminów,
  - 7) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych,
  - 8) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych.

1. Sprawozdanie z realizacji zadań zespoły przedmiotowe przedstawiają radzie pedagogicznej po każdym półroczu.
2. Zespół wychowawczy tworzą wychowawcy klas i inni nauczyciele wraz z pedagogiem szkolnym.
3. Zadania zespołu wychowawczego obejmują m.in.:
  - 1) współtworzenie i modyfikowanie dokumentów szkolnych regulujących działalność dydaktyczno-wychowawczą Szkół,
  - 2) rozpoznawanie i diagnozowanie środowiska uczniów,
  - 3) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych,
  - 4) nadzór nad realizacją przez uczniów obowiązku nauki.
4. W Zespole Szkół działa zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w skład którego wchodzi:
  - 1) wicedyrektor,
  - 2) przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - 3) pedagog szkolny,
  - 4) nauczyciel uczący danego ucznia.
5. Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej działa w oparciu o zdiagnozowane potrzeby wynikające w szczególności z:
  - 1) niepełnosprawności,
  - 2) niedostosowania społecznego,
  - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
  - 4) szczególnych uzdolnień,
  - 5) specyficznych trudności w uczeniu się,
  - 6) zaburzeń komunikacji językowej,
  - 7) choroby przewlekłej,
  - 8) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
  - 9) niepowodzeń edukacyjnych,
  - 10) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania wolnego czasu, kontaktami środowiskowymi,
  - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
  - 12) Zespoły problemowo-zadaniowe powoływane są doraźnie celem rozwiązania określonych spraw szkolnych.

## ROZDZIAŁ VII

### PRACOWNICY MŁODOCIANI

#### § 23

1. Młodociany pracownik ma prawo do:
  - 1) uzyskania informacji na początku turnusu na temat programu nauczania i wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów,
  - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 3) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi,
  - 4) przedstawiania opiekunowi turnusu, dyrektorowi i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień,
  - 5) jawnego wyrażania opinii dotyczących Ośrodka, jeśli nie uwłacza to godności osobistej pracowników Ośrodka ani młodocianych doksztalających się w Ośrodku,
  - 6) opieki i pomocy udzielanej w sposób odpowiadający rozwojowi zdolności i możliwości młodocianego pracownika,
  - 7) oceny z poszczególnych przedmiotów dokonywanej wyłącznie za wiadomości i umiejętności w sposób jawny; zachowanie w Ośrodku i poza nim ocenia się odrębnie,
  - 8) korzystania z urządzeń i pomieszczeń Ośrodka zgodnie z ich przeznaczeniem.

#### § 24

1. Młodociany pracownik ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie Ośrodka i regulaminach, a zwłaszcza dotyczących:
  - 1) godnego, kulturalnego zachowania się w Ośrodku i poza nim, dbania o piękno języka polskiego,
  - 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów i innych pracowników Ośrodka,
  - 3) systematycznego przygotowywania się i aktywnego uczestniczenia w zajęciach,
  - 4) podporządkowania się zaleceniom pracowników Ośrodka,
  - 5) przestrzegania zasad współżycia społecznego, a w szczególności:
    - a) okazywania szacunku innym osobom,
    - b) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
    - c) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
    - d) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
    - e) troszczenia się o mienie Ośrodka i jego estetyczny wygląd,



- f) utrzymywania porządku na korytarzach i w pomieszczeniach, nie niszczenia ścian, elewacji budynku i sprzętu (za zniszczone mienie młodociany pracownik ponosi odpowiedzialność materialną),
- g) punktualnego przybywania na lekcje i inne zajęcia.

#### § 25

1. Za rzetelną naukę i wzorową postawę oraz za szczególne osiągnięcia w trakcie turnusu młodociany pracownik może być nagrodzony.
2. Ustala się następujące rodzaje nagród:
  - 1) pochwałą młodocianego pracownika przez opiekuna turnusu,
  - 2) pochwałą młodocianego pracownika przez dyrektora,
  - 3) list gratulacyjny skierowany do szkoły macierzystej, pracodawcy, rodziców,
  - 4) nagroda rzeczowa.
3. Nagrody wymienione w ust. 2 pkt. 4 przyznaje rada pedagogiczna na wniosek opiekuna turnusu.

#### § 26

1. Za uchybienia obowiązkom statutowym młodociany może zostać ukarany:
  - 1) upomnieniem opiekuna turnusu,
  - 2) upomnieniem dyrektora Ośrodka,
  - 3) naganą dyrektora,
  - 4) skreśleniem z listy młodocianych pracowników.
2. Młodociany pracownik ma prawo odwołać się od kary do dyrektora Ośrodka, w ciągu 5 dni roboczych od dnia nałożenia kary.
3. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia z listy młodocianych kształcących się w Ośrodku, w następujących przypadkach:
  - 1) skazanie młodocianego pracownika prawomocnym wyrokiem sądu,
  - 2) nieusprawiedliwione nieuczęszczanie młodocianego pracownika do szkoły,
  - 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 Ośrodka,
  - 4) niszczenie mienia Ośrodka,
  - 5) dopuszczanie się kradzieży mienia szkoły lub własności innych młodocianych pracowników, pracowników Ośrodka lub osób przebywających na terenie Ośrodka,
  - 6) fizyczne lub psychiczne znęcanie się nad innymi młodocianymi pracownikami, pracownikami Ośrodka lub osobami przebywającymi na terenie Ośrodka,
  - 7) przebywanie na terenie Ośrodka 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 przez młodocianego pracownika obowiązków, które określone są w statucie.
4. 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 poprzez dyrektora, który wydał decyzję.

5. Dyrektor ma obowiązek poinformować szkołę macierzystą młodocianego pracownika i jego rodziców o zastosowanej wobec niego karze.

#### § 27

1. W przypadku naruszenia praw młodocianego pracownika, szczególnie zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka, młodociany lub jego rodzice mogą złożyć pisemną skargę do dyrektora Ośrodka.
2. Prawo osobistej skargi przysługuje młodocianemu, który uzyskał pełnoletność.
3. Dyrektor Ośrodka, dążąc do wyjaśnienia sprawy naruszenia praw młodocianego pracownika, współpracuje z kierownikiem ds. kształcenia zawodowego oraz opiekunem grupy turnusowej.
4. W terminie siedmiu dni od wpłynięcia skargi dyrektor dokonuje oceny zaistniałej sytuacji i orzeka, jakie działania należy podjąć w celu rozwiązania konfliktu, o czym powiadamia zainteresowane strony. Powiadomienie powinno mieć formę pisemną.
5. Stronie skarżącej i oskarżanej przysługuje odwołanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, które należy złożyć w terminie 14 dni od wydania orzeczenia przez dyrektora Ośrodka.
6. Nauczyciel ma prawo odwołać się od decyzji w sprawie skargi młodocianego do dyrektora na zasadach określonych w Kodeksie Pracy oraz Kodeksie Postępowania Administracyjnego.

#### § 28

1. Młodocianym pracownikom przebywającym w Ośrodku dyrektor zapewnia bezpieczne warunki pobytu i nauki.
2. Za bezpieczeństwo młodocianych pracowników odpowiadają nauczyciele Ośrodka:
  - 1) w czasie obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć pozalekcyjnych – nauczyciel prowadzący zajęcia;
  - 2) w czasie przerw między zajęciami – nauczyciel dyżurujący;
  - 3) w czasie zbiorowych i zorganizowanych zajęć poza Ośrodkiem – wyznaczony nauczyciel lub opiekun.
3. Zasady organizowania wycieczek i sprawowania w czasie ich trwania opieki nad młodocianymi pracownikami określają odrębne przepisy.
4. Ośrodek zapewnia opiekę nad młodocianymi pracownikami w czasie wszystkich imprez organizowanych na jej terenie.
5. Organizację dyżurów podczas przerw lekcyjnych określa regulamin pełnienia dyżurów przez nauczycieli oraz harmonogram dyżurów.
6. 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.

7. Wszyscy pracownicy placówki są zobowiązani do zgłaszania dyrektorowi lub osobie przez niego wyznaczonej wszelkich usterek i zdarzeń mogących zagrażać w jakikolwiek sposób bezpieczeństwu uczniów i słuchaczy, pracowników i innych osób przebywających na terenie Ośrodka

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **ZASADY GOSPODARKI FINASOWEJ**

#### **§ 39**

1. Ośrodek jest jednostką budżetową Powiatu Myśliborskiego działającą w strukturach Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych im. S. Dariusza i S. Girensa w Myśliborzu.
2. Zasady gospodarki finansowej Ośrodka określają odrębne przepisy.
3. Za dokształcanie młodocianych pracowników prowadzone w formie turnusu nie pobiera się opłat.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 40**

1. ODiDZ prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Rada pedagogiczna przygotowuje projekty zmian statutu.
3. Proponowane zmiany zatwierdza, w drodze uchwały, rada pedagogiczna.
4. Zmiany statutu mogą być wprowadzane na wniosek:
  - 1) organów ODiDZ,
  - 2) organu prowadzącego,
  - 3) organu nadzoru pedagogicznego.
5. Dyrektor ODiDZ jest upoważniony, po wielokrotnej nowelizacji statutu, do opracowania tekstu jednolitego statutu.
6. Dyrektor ODiDZ, po przygotowaniu tekstu jednolitego statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie.