

# **STATUT**

**Dolnośląskiego Centrum Informacji Zawodowej i Doskonalenia Nauczycieli w Wałbrzychu**

## **Rozdział 1**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Dolnośląskie Centrum Informacji Zawodowej i Doskonalenia Nauczycieli w Wałbrzychu zwane dalej „Centrum” jest publiczną placówką doskonalenia nauczycieli prowadzoną przez Samorząd Województwa Dolnośląskiego.

§ 2. Siedziba placówki znajduje się w Wałbrzychu, Rynek 6

§ 3. Terenem działania Centrum jest województwo dolnośląskie.

§ 4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Dolnośląski Kurator Oświaty.

## **Rozdział 2**

### **CELE I ZADANIA**

§ 5. Celem Centrum jest:

- 1) prowadzenie działań inicjujących podnoszenie jakości pracy placówek oświatowych;
- 2) doskonalenie kadr kierowniczych, doradców metodycznych i nauczycieli ze szczególnym uwzględnieniem nauczycieli szkół zawodowych oraz nauczycieli realizujących zadania z zakresu orientacji i poradnictwa zawodowego;
- 3) opracowywanie programów edukacyjnych z zakresu:
  - a) orientacji i poradnictwa zawodowego,

- b) kształcenia zawodowego,
- c) przedsiębiorczości,
- d) innych wg potrzeb.

§ 6. 1. Podstawowe zadania Centrum:

- 1) współpraca z Kuratorium Oświaty we Wrocławiu w opracowywaniu priorytetów w zakresie doskonalenia nauczycieli w województwie;
- 2) przygotowywanie i realizacja we współpracy z organem sprawującym nadzór pedagogiczny programów doskonalenia zawodowego nauczycieli - doradców metodycznych,
- 3) przygotowywanie i realizacja programów doskonalenia zawodowego w zakresie zarządzania oświatą dla dyrektorów szkół i placówek, pracowników organu prowadzącego szkołę i placówkę oraz pracowników organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
- 4) organizowanie i prowadzenie stosownie do potrzeb, doradztwa metodycznego dla nauczycieli przedmiotów zawodowych,
- 5) prowadzenie wojewódzkiego systemu informacji pedagogicznej, ze szczególnym uwzględnieniem informacji w zakresie poradnictwa edukacyjno-zawodowego i kształcenia zawodowego oraz gromadzenie i udostępnianie informacji dotyczących dostępnych form kształcenia zawodowego nauczycieli,
- 6) organizowanie różnorodnych form współpracy i wymiany doświadczeń z instytucjami oświatowymi i innymi podmiotami, które mogą przyczynić się do efektywnej realizacji zadań Centrum,
- 7) wspieranie inicjatyw nauczycieli oraz wspomaganie samokształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 8) organizowanie działań na rzecz rozwoju zawodowego nauczycieli w szczególności we współpracy z organami sprawującymi nadzór pedagogiczny,

- 9) współpraca z organami prowadzącymi szkoły i placówki w zakresie doradztwa metodycznego dla nauczycieli,
- 10) współpraca z organami prowadzącymi szkoły i placówki w zakresie realizowanych działań;
- 11) analizowanie korelacji między kształceniem zawodowym a rynkiem pracy;
- 12) realizacja innych zadań zleconych przez organ prowadzący.

2. Centrum może podejmować inne zadania w szczególności:

- 1) zapewnianie szkołom i innym placówkom specjalistycznej pomocy w przygotowaniu uczniów, studentów, innych osób dorosłych do wyboru drogi edukacyjnej i zawodowej, planowania kariery zawodowej;
- 2) uczestniczyć w konkursach, grantach, przetargach, itp. głównie w zakresie: edukacji i rynku pracy;
- 3) prowadzić kształcenie ustawiczne dorosłych;
- 4) prowadzić projekty badawcze, rozwojowe, pilotażowe oraz edukacyjne finansowane ze źródeł zewnętrznych (np. konkursy, granty, projekty wykorzystujące fundusze strukturalne itp.);
- 5) za zgodą organu sprawującego nadzór pedagogiczny prowadzić kursy kwalifikacyjne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

3. Centrum realizuje zadania poprzez:

- 1) organizowanie i prowadzenie form doskonalenia, w tym: seminariów, konferencji, wykładów, warsztatów, kursów i szkoleń uwzględniających specyfikę nauczanych przedmiotów lub prowadzonych zajęć dotyczących ogólnej wiedzy i umiejętności zawodowych nauczycieli;
- 2) prace koncepcyjne dotyczące zakresu i sposobu organizowania form doskonalenia i prowadzenia poradnictwa zawodowego;
- 3) prowadzenie konsultacji i doradztwa indywidualnego;
- 4) aplikowanie i wdrażanie projektów finansowanych ze źródeł pozabudżetowych;
- 5) prowadzenie warsztatów edukacyjnych i treningów umiejętności dla uczniów, słuchaczy i studentów – w ramach form odpłatnych;

### **Rozdział 3**

## **ORGANIZACJA CENTRUM**

§ 7.1. Organami Centrum są:

- 1) dyrektor
- 2) zespół konsultacyjno-doradczy – zespół jest organem opiniodawczym i doradczym dyrektora Centrum,

2. Struktura organizacyjna Centrum obejmuje:

- 1) zespół konsultacyjno – doradczy,
- 2) pracownię doskonalenia nauczycieli,
- 3) zespół administracji i obsługi,
- 4) dział finansowy,
- 5) zespoły projektowe realizujące projekty pozabudżetowe

§8.1. W placówce zatrudnieni mogą być:

1) nauczyciele:

- a) konsultanci,
- b) doradcy metodyczni,

2) specjaliści nie będący nauczycielami,

3) pracownicy administracji i obsługi,

4) pracownicy działu finansowego.

2. Na stanowiskach konsultantów mogą być zatrudnieni nauczyciele, którzy posiadają:

- a) kwalifikacje wymagane do zajmowanego stanowiska nauczyciela w placówce doskonalenia,
- b) stopień nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego,
- c) co najmniej pięcioletni staż pracy pedagogicznej.

3. Nauczyciele konsultanci realizują zadania Centrum, a w szczególności zadania związane z:

- 1) inicjowaniem, opracowywaniem i realizacją programów edukacyjnych oraz form doskonalenia zawodowego nauczycieli i innych klientów placówki (zgodnie ze Statutem),
- 2) wspomaganie rozwoju kompetencji nauczycieli,
- 3) doskonaleniem jakości pracy szkół i wspieraniem ich rozwoju,
- 4) opracowywaniem materiałów metodycznych i publikacji wspierających rozwój zawodowy nauczycieli
- 5) opiniowaniem, konsultowaniem, monitorowaniem programów doskonalących jakość pracy szkoły oraz programów własnych,
- 6) opiniowaniem materiałów edukacyjnych opracowanych przez nauczycieli,
- 7) realizacją innych zadań stosownie do potrzeb placówki,

4. Na stanowiskach doradców metodycznych mogą być zatrudnieni nauczyciele spełniający warunki, o których mowa w § 8 pkt 2. Doradcy metodyczni realizują zadania z zakresu doskonalenia nauczycieli.
5. Na stanowiskach specjalistów mogą być zatrudnione osoby z wyższym wykształceniem, posiadające kompetencje niezbędne do realizacji zadań Centrum.

§ 9. Placówką kieruje Dyrektor planując i organizując pracę poprzez realizację zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty oraz innych przepisów.

§ 10. Kompetencje dyrektora :

- 1) reprezentowanie placówki na zewnątrz
- 2) ustalanie (we współpracy z innymi osobami sprawującymi funkcje kierownicze) i zatwierdzenie zakresu zadań pracowników Centrum,
- 3) organizowanie i planowanie pracy placówki, w tym przygotowywanie (we współpracy z zespołem konsultacyjno – doradczym) planu pracy na dany rok kalendarzowy i przedstawianie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu w terminie do dnia 31 października poprzedniego roku,
- 4) przedstawienie sprawozdania z realizacji planu pracy za dany rok kalendarzowy organowi prowadzącemu i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny w terminie do dnia 31 marca następnego roku,
- 5) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach nad:
  - a) pracownikami pedagogicznymi zatrudnionymi w Centrum,
  - b) doradcami metodycznymi zatrudnionymi w publicznych szkołach i placówkach wg zasad określonych odrębnymi przepisami;

- 6) dysponowanie środkami określonymi w planie przychodów i wydatków określonych Uchwałą Budżetową Jednostki Samorządu Terytorialnego;
- 7) dysponowanie środkami finansowymi pozyskanymi z innych źródeł (np. poprzez udział w grantach, konkursach, przetargach oraz z funduszy strukturalnych);
- 8) zarządzanie mieniem placówki;
- 9) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi placówki;
- 10) sprawowanie nadzoru nad w/w działalnością;
- 11) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi;
- 12) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi;
- 13) decydowanie w sprawach wystąpień z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli oraz dla pozostałych pracowników;
- 14) dokonywanie oceny pracy pedagogicznej nauczycieli zatrudnionych w placówce na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
- 15) opiniowanie zadań doradcy metodycznego zatrudnionego w publicznej szkole lub placówce na wniosek organu prowadzącego placówkę;
- 16) zatwierdzanie regulaminów: pracy, premiowania, nagradzania, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 17) egzekwowanie przestrzegania ustalonej w placówce dyscypliny pracy;
- 18) wydawanie zarządzeń regulujących szczegółowo sprawy organizacyjne i porządkowe; zarządzenia są wpisane w Księgę Zarządzeń Dyrektora, która przechowywana jest w sekretariacie placówki i udostępniana zainteresowanym pracownikom oraz instytucjom kontrolującym.

§ 11. 1. W Centrum mogą być tworzone stanowiska: zastępcy dyrektora d.s. administracyjnych i projektów unijnych, głównego księgowego, kierowników działów, kierowników lub koordynatorów pracowni, kierownika zespołu administracji i obsługi oraz na czas określony kierowników projektów, kursów i zespołów zadaniowych stosownie do potrzeb.

Powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje dyrektor Centrum z uwzględnieniem przepisów ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty.

2. Do kompetencji zastępcy dyrektora d.s. administracyjnych i projektów unijnych należy wykonywanie zadań wynikających z przydziału czynności i kompetencji ustalonych przez dyrektora , a w szczególności:

- 1) zastępowanie dyrektora w przypadku jego nieobecności,
- 2) zastępowanie dyrektora na podstawie odrębnych pełnomocnictw,
- 2) koordynowanie i nadzór nad sprawami administracyjnymi, technicznymi, gospodarczymi , inwestycjami , remontowymi, bhp. i p.poż w placówce
- 3) dokonywanie okresowej oceny pracowników działu administracyjnego,
- 4) udział w opracowywaniu planów finansowych,
- 5) wnioskowanie o nagrody i wyróżnienia dla podległych pracowników
- 6) egzekwowanie dyscypliny pracy wspólnie z dyrektorem Centrum,
- 7) koordynacja i nadzór nad realizacją przez placówkę projektów UE zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie, prowadzenie monitoringu i ewaluacji,
- 8) pozyskiwanie informacji i stały monitoring dostępnych funduszy UE oraz innych możliwych środków zewnętrznych zgodnie z działalnością placówki
- 9) podejmowanie działań zapewniających możliwe uczestnictwo Centrum w projektach finansowanych ze środków UE i innych środków zewnętrznych oraz wspieranie ich realizacji,

10) Koordynacja prac dotyczących opracowywania, składania przez Centrum wniosków aplikacyjnych.

3. Do kompetencji kierownika Pracowni Doskonalenia Nauczycieli należy wykonywanie zadań wynikających z przydziału czynności i kompetencji ustalonych przez dyrektora, a w szczególności :

1) reprezentowanie Centrum na zewnątrz w sprawach zgodnych z realizowanymi zadaniami,

2) opracowywanie i planowanie pracy placówki wspólnie z dyrektorem Centrum, przygotowywanie planu pracy pracowni, nadzór nad jego realizacją i sporządzanie sprawozdań,

3) opracowywanie wspólnie z dyrektorem planu nadzoru pedagogicznego,

4) wnioskowanie o odznaczenia, nagrody i wyróżnienia dla nauczycieli

5) egzekwowanie dyscypliny pracy podległych pracowników,

8) realizacja innych zadań zgodne z zakresem czynności.

5. Do kompetencji głównego księgowego należy wykonywanie zadań wynikających z przydziału czynności i kompetencji ustalonych przez dyrektora, a w szczególności:

1) wykonywanie obowiązków dotyczących prowadzenia rachunkowości Centrum,

2) nadzorowanie prac związanych z rachunkowością, wykonywanych przez podległych pracowników księgowości,

3) opracowywanie projektów planów finansowych placówki

4) dokonywanie rocznych i okresowych analiz ekonomicznych placówki,

5) planowanie i kontrola działalności firmy zgodnie z zasadami rachunkowości i przepisami podatkowymi;

6) wycen aktywów i pasywów, rzetelne ustalanie wyniku finansowego z zachowaniem przepisów o rachunkowości, sprawozdawczości i finansach publicznych,

- 7) sporządzanie sprawozdań z przychodów i kosztów oraz bilansu rocznego, rachunku zysków i strat oraz zestawienia zmian funduszu jednostki,
- 8) kontrola nad właściwym przebiegiem operacji gospodarczych i finansowych pod kątem ich zgodności z planem finansowym placówki.

§ 12. 1. W skład zespołu konsultacyjno – doradczego, zwanego dalej zespołem, wchodzi:

- 1) dyrektor,
- 2) zastępca dyrektora ds. administracyjnych i projektów unijnych,
- 3) kierownicy/koordynatorzy pracowni,
- 4) kierownik zespołu administracji i obsługi,
- 5) główny księgowy,
- 6) inne osoby (wg potrzeb) zaproszone przez dyrektora placówki.

2. Do podstawowych zadań zespołu w szczególności należy:

- 1) planowanie działań Centrum,
- 2) współtworzenie i opiniowanie dokumentów regulujących organizację pracy Centrum
- 3) dokonywanie bieżących i okresowych analiz realizowanych przez placówkę zadań,
- 4) opracowywanie i opiniowanie wewnętrznych instrukcji,
- 5) rozstrzyganie bieżących problemów,

3. Pracownia Doskonalenia Nauczycieli:

- 1) realizuje zadania związane z doskonaleniem nauczycieli, ze szczególnym uwzględnieniem nauczycieli szkół zawodowych oraz nauczycieli zajmujących się orientacją i poradnictwem zawodowym;
- 2) organizuje i prowadzi szkolenia z zakresu zadań statutowych Centrum;

- 3) diagnozuje i analizuje potrzeby edukacyjne nauczycieli oraz prowadzi badania ewaluacyjne;
- 4) przygotowuje i wdraża projekty realizowane badawcze, rozwojowe, edukacyjne,
- 5) gromadzi i opracowuje informacje edukacyjne ze szczególnym uwzględnieniem informacji dotyczących kształcenia zawodowego,
- 6) analizuje korelacje między kształceniem zawodowym a rynkiem pracy,
- 7) prowadzi działania związane z multimediami i promocją Centrum,
- 8) bieżącą pracę Pracowni planuje, organizuje, nadzoruje kierownik Pracowni powołany przez dyrektora Centrum po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego lub koordynator, któremu zadania powierza dyrektor Centrum.

5. Zespół administracji i obsługi:

- 1) prowadzi obsługę administracyjną placówki,
- 2) prowadzi obsługę administracyjną konferencji powyżej 50 uczestników,
- 3) prowadzi nadzór nad archiwizacją dokumentacji placówki zgodnie z przepisami,
- 4) dba o czystość, porządek na terenie i w budynku placówki,
- 5) realizacja innych zadań wynikających z potrzeb placówki.

6. Do zadań pracowników działu finansowego należy w szczególności:

- 1) tworzenie projektów planów finansowych placówki,
- 2) prowadzenie gospodarki kasowej i bankowej,
- 3) prowadzenie gospodarki płacowej z uwzględnieniem dokumentacji ZUS i Urzędu Skarbowego,
- 4) prowadzenie gospodarki materiałowo-inwentarzowej,
- 5) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej,
- 6) rozliczenie finansowe zadań związanych z doskonaleniem i doradztwem.

## **Rozdział 4**

### **ZASADY FINANSOWANIA CENTRUM**

- § 13. 1. Formą organizacyjno-prawną Centrum jest jednostka budżetowa.
2. Podstawą gospodarki finansowej jest roczny plan finansowy.

## **Rozdział 5**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

- § 14. 1. Tryb wprowadzania zmian w statucie:
- 1) statut nowelizuje zespół konsultacyjno-doradczy,
  - 2) dyrektor placówki przekazuje jednolity tekst znowelizowanego Statutu do organu prowadzącego placówkę,
2. Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Centrum posługuje się: stemplem o treści Dolnośląskie Centrum Informacji Zawodowej i Doskonalenia Nauczycieli w Wałbrzychu i pieczęcią.

§ 15. Statut wchodzi w życie z dniem 02.09.2010 r.