

Załącznik  
do Uchwały Nr XVIII / 495 / 16  
Sejmiku Województwa  
Wielkopolskiego  
z dnia 25 kwietnia 2016 r.

**Statut**

**Centrum Doskonalenia Nauczycieli**

**w Koninie**

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Koninie, zwane dalej „Centrum”, jest zespołem placówek, w skład którego wchodzi:

- 1) Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Koninie, zwany dalej „Ośrodkiem”,
- 2) Publiczna Biblioteka Pedagogiczna w Koninie, zwana dalej „Biblioteką”, posiadająca Filie:
  - a) w Kole o nazwie: Centrum Doskonalenia Nauczycieli Publiczna Biblioteka Pedagogiczna w Koninie Filia w Kole,
  - b) w Słupcy o nazwie: Centrum Doskonalenia Nauczycieli Publiczna Biblioteka Pedagogiczna w Koninie Filia w Słupcy,
  - c) w Turku o nazwie: Centrum Doskonalenia Nauczycieli Publiczna Biblioteka Pedagogiczna w Koninie Filia w Turku.

#### **§ 2**

Siedzibą Centrum jest Miasto Konin.

#### **§ 3**

Centrum działa na terenie Województwa Wielkopolskiego obejmując swoim zasięgiem w szczególności Miasto Konin oraz powiaty:

- 1) kolski,
- 2) koniński,
- 3) słupecki,
- 4) turecki.

#### **§ 4**

Organem prowadzącym Centrum jest Samorząd Województwa Wielkopolskiego.

#### **§ 5**

Nadzór pedagogiczny nad Centrum sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.

#### **§ 6**

Centrum działa na podstawie następujących przepisów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015r., poz.2156 ze zm.),
- 2) ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2014r., poz. 191 ze zm.),

- 3) ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2012 r., poz. 642 ze zm.),
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r., poz. 885 ze zm.),
- 5) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 listopada 2009 r. w sprawie placówek doskonalenia nauczycieli (Dz. U. z 2014, poz. 1041 ze zm.),
- 6) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2013r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych bibliotek pedagogicznych (Dz. U. z 2013r, poz. 369),
- 7) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 kwietnia 2003r. w sprawie ramowego statutu publicznej biblioteki pedagogicznej (Dz. U. Nr 89, poz.825).

## **§ 7**

Centrum używa pieczęci okrągłej z godłem państwa oraz nazwą w otoku „Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Koninie” i posługuje się pieczęcią podłużną z podaniem nazwy i adresu.

## **Rozdział II**

### **Cele i zadania**

## **§ 8**

Celem Centrum jest zaspokajanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych oraz wspieranie procesu doskonalenia zawodowego nauczycieli województwa wielkopolskiego.

## **§ 9**

1. Celem Ośrodka jest organizowanie i prowadzenie doskonalenia zawodowego nauczycieli i dyrektorów szkół i placówek oświatowych Województwa Wielkopolskiego, organizowanie i prowadzenie w szkołach i placówkach wspomaganie we wskazanych przez te jednostki zakresach oraz upowszechnianie innowacji pedagogicznych.
2. Celem Biblioteki jest zaspokajanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych:
  - 1) kształcących się i doskonalących nauczycieli i wychowawców,
  - 2) nauczycieli doradców metodycznych,
  - 3) studentów uczelni publicznych i niepublicznych,
  - 4) uczniów szkół publicznych i niepublicznych,
  - 5) innych osób zainteresowanych sprawami oświaty z regionu konińskiego.

## **§ 10**

1. Do obowiązkowych zadań Ośrodka należy organizowanie i prowadzenie doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie:

- 1) wynikającym z kierunków polityki oświatowej oraz wprowadzanych zmian w systemie oświaty,
  - 2) wymagań stawianych wobec szkół i placówek, których wypełnianie jest badane przez organy sprawujące nadzór pedagogiczny w procesie ewaluacji zewnętrznej, zgodnie z przepisami w sprawie nadzoru pedagogicznego,
  - 3) realizacji podstaw programowych, w tym opracowywania programów nauczania,
  - 4) diagnozowania potrzeb uczniów i indywidualizacji procesu nauczania i wychowania,
  - 5) przygotowania do analizy wyników i wniosków z nadzoru pedagogicznego oraz wyników sprawdzianu i egzaminów zewnętrznych, o których mowa w art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty oraz korzystania z nich w celu doskonalenia pracy nauczycieli,
  - 6) potrzeb zdiagnozowanych na podstawie analizy wyników i wniosków z nadzoru pedagogicznego oraz wyników sprawdzianu i egzaminów zewnętrznych, o których mowa w art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty.
2. Do obowiązkowych zadań Ośrodka należy także organizowanie i prowadzenie doskonalenia zawodowego dyrektorów szkół i placówek w zakresie zarządzania oświatą.
  3. Do obowiązkowych zadań Ośrodka należy ponadto:
    - 1) organizowanie i prowadzenie, stosownie do potrzeb, doradztwa metodycznego dla nauczycieli, w tym:
      - a) przedmiotów zawodowych nauczanych w zawodach unikatowych,
      - b) zatrudnionych w szkołach z językiem nauczania mniejszości narodowych i etnicznych oraz językiem regionalnym,
    - 2) prowadzenie wojewódzkiego systemu informacji pedagogicznej, w tym gromadzenie i udostępnianie informacji dotyczących dostępnych form kształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli.

## § 11

1. Ośrodek może realizować inne zadania z zakresu doskonalenia zawodowego nauczycieli powierzane przez organ prowadzący.
2. Ośrodek może wykonywać zadania statutowe poprzez realizację i udział w projektach finansowanych z funduszy Unii Europejskiej.
3. Ośrodek może być organizatorem lub partnerem przedsięwzięć edukacyjnych o zasięgu regionalnym oraz ponadregionalnym.

## § 12

Ośrodek realizuje zadania w szczególności przez:

- 1) organizowanie i prowadzenie wspomaganie szkół i placówek, polegającego na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości pracy szkoły lub placówki lub innym wskazanym przez szkołę lub placówkę, wynikającym z potrzeb szkoły lub placówki, obejmującym:
  - a) pomoc w diagnozowaniu potrzeb szkoły lub placówki,
  - b) ustalenie sposobów działania prowadzących do zaspokojenia potrzeb szkoły lub placówki,
  - c) zaplanowanie form wspomaganie i ich realizację,
  - d) wspólną ocenę efektów i opracowanie wniosków z realizacji zaplanowanych form wspomaganie.

- 2) organizowanie i prowadzenie form doskonalenia, w tym seminariów, konferencji, wykładów, warsztatów, szkoleń, kursów i projektów edukacyjnych, konwersatoriów.
- 3) udzielanie konsultacji.
- 4) upowszechnianie przykładów dobrej praktyki.
- 5) organizowanie i prowadzenie sieci współpracy i samokształcenia dla nauczycieli oraz dyrektorów szkół i placówek, którzy w zorganizowany sposób współpracują ze sobą w celu doskonalenia swojej pracy, w szczególności poprzez wymianę doświadczeń.

### **§ 13**

Za zgodą Wielkopolskiego Kuratora Oświaty Ośrodek może prowadzić kursy kwalifikacyjne dla nauczycieli.

### **§ 14**

Ośrodek może prowadzić doskonalenie zawodowe nauczycieli konsultantów i nauczycieli doradców metodycznych po uzyskaniu akredytacji udzielonej przez Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.

### **§ 15**

Do zadań biblioteki należy:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, ochrona, przechowywanie i udostępnianie użytkownikom materiałów bibliotecznych, w tym dokumentów piśmienniczych, zapisów obrazu i dźwięku oraz zbiorów multimedialnych, obejmujących w szczególności:
  - a) literaturę z zakresu pedagogiki i nauk pokrewnych,
  - b) publikacje naukowe i popularnonaukowe z różnych dziedzin wiedzy objętych ramowymi planami nauczania,
  - c) literaturę piękną, a także teksty kultury, o których mowa w przepisach w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół,
  - d) piśmiennictwo z zakresu bibliotekoznawstwa i informacji naukowej,
  - e) podręczniki szkolne oraz przykładowe programy nauczania i programy wychowania przedszkolnego,
  - f) materiały informacyjne o kierunkach realizacji przez Wielkopolskiego Kuratora Oświaty polityki oświatowej państwa, ustalanych przez Ministra Edukacji Narodowej zgodnie z art. 35 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz o wprowadzanych zmianach w systemie oświaty,
  - g) materiały, w tym literaturę przedmiotu, dotyczące problematyki związanej z udzielaniem dzieciom i młodzieży oraz rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
- 2) prowadzenie działalności informacyjnej i bibliograficznej,
- 3) inspirowanie i promowanie edukacji czytelnicznej i medialnej,
- 4) organizowanie i prowadzenie wspomagania:
  - a) szkół i placówek w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, w tym w wykorzystywaniu technologii informacyjno – komunikacyjnej,

- b) bibliotek szkolnych, w tym w zakresie organizacji i zarządzania biblioteką szkolną.

## **§ 16**

Biblioteka może ponadto:

- 1) prowadzić działalność wydawniczą,
- 2) organizować i prowadzić działalność edukacyjną i kulturalną, w szczególności otwarte zajęcia edukacyjne, lekcje biblioteczne, spotkania autorskie.

## **§ 17**

Biblioteka może wykonywać zadania statutowe poprzez realizację i udział w projektach finansowanych z funduszy Unii Europejskiej.

## **§ 18**

Biblioteka współpracuje w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli ze szkołami wyższymi, placówkami doskonalenia nauczycieli oraz innymi bibliotekami poprzez:

- 1) organizowanie i prowadzenie praktyk dla studentów i słuchaczy w zakresie bibliotekoznawstwa,
- 2) prowadzenie szkoleń studentów w zakresie korzystania z usług biblioteki,
- 3) opracowywanie tematycznych zestawień bibliograficznych i wykazów literatury dla potrzeb szkół wyższych i placówek doskonalenia.

## **Rozdział III**

### **Struktura organizacyjna Centrum Doskonalenia Nauczycieli**

## **§19**

1. Działalnością Centrum kieruje dyrektor.
2. Stanowisko dyrektora Centrum powierza organ prowadzący kandydatowi wyłonionemu w drodze konkursu.

## **§ 20**

Organami Centrum są:

- 1) Dyrektor Centrum,
- 2) Rada Pedagogiczna Biblioteki.

## **§ 21**

1. W Centrum tworzy się stanowiska:
  - 1) wicedyrektora,
  - 2) kierownika pracowni w Ośrodku,
  - 3) kierownika filii w Bibliotece,

- 4) kierownika działu w Bibliotece.
2. Utworzenie stanowisk określonych w ust. 1 wymaga zgody Zarządu Województwa Wielkopolskiego.

## § 22

Powierzenia i odwołania ze stanowisk określonych w § 21 Statutu dokonuje Dyrektor Centrum po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego.

## § 23

1. W Ośrodku mogą być tworzone na określony czas stanowiska kierownika projektu, kierownika kursu, pełnomocnika ds. systemu zarządzania jakością, audytora wewnętrznego i koordynatora ds. kontroli zarządczej.
2. Stanowiska, o których mowa w ust. 1, powierza Dyrektor Centrum z własnej inicjatywy lub na wniosek kierownika pracowni.

## § 24

Dyrektor Centrum w szczególności:

- 1) jest przełożonym wszystkich pracowników Centrum,
- 2) podejmuje decyzje w sprawach z zakresu prawa pracy,
- 3) opracowuje plan pracy na dany rok szkolny i przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu Centrum,
- 4) przedstawia organowi prowadzącemu Centrum sprawozdanie z wykonania planu pracy Ośrodka za dany rok szkolny,
- 5) opracowuje i zatwierdza regulamin organizacyjny Centrum,
- 6) opracowuje arkusz organizacyjny Biblioteki na dany rok szkolny i przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu,
- 7) sprawuje nadzór pedagogiczny nad pracą doradców metodycznych oraz dokonuje oceny ich pracy,
- 8) zarządza majątkiem i środkami finansowymi Centrum,
- 9) reprezentuje Centrum na zewnątrz.

## § 25

1. W Centrum działa Rada Pedagogiczna Biblioteki.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Centrum.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele bibliotekarze zatrudnieni w Centrum.
4. Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
5. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane.
6. Do zadań Rady Pedagogicznej Biblioteki należy:
  - 1) zatwierdzanie planu pracy Biblioteki,
  - 2) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy,
  - 3) przyjmowanie koncepcji pracy Biblioteki,
  - 4) opiniowanie organizacji pracy Biblioteki,
  - 5) opiniowanie zmian w strukturze organizacyjnej, wniosków o nagrody, odznaczenia i inne wyróżnienia dla pracowników, projektu planu finansowego, powierzania

- stanowisk kierowniczych i odwołania z tych stanowisk w Bibliotece,  
6) ustalanie regulaminu swojej działalności.

## § 26

1. Do zadań wicedyrektora należy:
  - 1) wykonywanie zadań wynikających z zakresu czynności określonych przez dyrektora Centrum,
  - 2) kierowanie pracą Centrum podczas nieobecności dyrektora.
2. Kierownik pracowni w Ośrodku w szczególności:
  - 1) kieruje pracami przypisanymi do realizacji przez pracownię,
  - 2) opracowuje projekty zakresów czynności dla pracowników pracowni i przedstawia je do zatwierdzenia Dyrektorowi Centrum,
  - 3) jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników pracowni,
  - 4) wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora Centrum.
3. Do obowiązków kierownika projektu, kierownika kursu oraz pozostałych stanowisk określonych w § 23 Statutu należy realizacja zadań ustalonych w czasowym powierzeniu czynności przez Dyrektora Centrum.
4. Kierownik Filii Biblioteki w szczególności:
  - 1) kieruje Filią Biblioteki,
  - 2) opracowuje projekty zakresów czynności nauczycieli bibliotekarzy zatrudnionych w Filii i przedstawia je do zatwierdzenia Dyrektorowi Centrum,
  - 3) jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Filii,
  - 4) opracowuje projekt planu pracy Filii i przedstawia go wicedyrektorowi,
  - 5) planuje, organizuje i realizuje zadania Filii w zakresie gromadzenia, opracowywania, ochrony, przechowywania i udostępniania użytkownikom zbiorów bibliotecznych,
  - 6) opracowuje, gromadzi i udostępnia zgodnie z obowiązującym stanem prawnym dane statystyczne dotyczące Filii,
  - 7) administruje i gospodaruje mieniem Filii w celu zapewnienia ciągłości jej funkcjonowania,
  - 8) wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora Centrum.
5. Kierownik działu w Bibliotece:
  - 1) kieruje działem biblioteki,
  - 2) opracowuje projekt planu pracy działu,
  - 3) opracowuje projekt zakresu czynności nauczycieli bibliotekarzy zatrudnionych w dziale,
  - 4) planuje, organizuje i kontroluje realizację zadań działu,
  - 5) opracowuje, gromadzi i udostępnia, zgodnie z obowiązującym stanem prawnym, dane statystyczne dotyczące działu,
  - 6) wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora Centrum.

## § 27

1. W Ośrodku tworzy się pracownie:
  - 1) pracownię informacji pedagogicznej i doradztwa,
  - 2) pracownię kształcenia ustawicznego,
  - 3) pracownię wsparcia procesowego.
2. W Ośrodku, za zgodą Zarządu Województwa Wielkopolskiego, można utworzyć pracownię realizacji programów i projektów.



## § 28

W Bibliotece funkcjonują działy:

- 1) dział gromadzenia i opracowywania zbiorów,
- 2) dział udostępniania zbiorów,
- 3) dział informacyjno-bibliograficzny i czytelnia.

## § 29

1. Czas pracy Biblioteki:

- 1) poniedziałek: 8<sup>00</sup> - 19<sup>00</sup>
- 2) wtorek: 8<sup>00</sup> - 19<sup>00</sup>
- 3) środa: 8<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup>
- 4) czwartek: 8<sup>00</sup> - 19<sup>00</sup>
- 5) piątek: 8<sup>00</sup> - 19<sup>00</sup>
- 6) sobota: 8<sup>00</sup> - 14<sup>00</sup>

2. Czas pracy Filii Biblioteki:

- 1) poniedziałek: 8<sup>00</sup> - 17<sup>00</sup>
- 2) wtorek: 8<sup>00</sup> - 17<sup>00</sup>
- 3) środa: 8<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup>
- 4) czwartek: 8<sup>00</sup> - 17<sup>00</sup>
- 5) piątek: 8<sup>00</sup> - 17<sup>00</sup>
- 6) sobota: 8<sup>00</sup> - 14<sup>00</sup>

3. W okresie wakacyjnym (lipiec – sierpień) Biblioteka pracuje od poniedziałku do piątku w godzinach: 8<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup>.

## § 30

Szczegółową organizację działania Biblioteki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Biblioteki uwzględniający roczny plan pracy oraz plan finansowy Biblioteki.

## § 31

Szczegółową strukturę organizacyjną Centrum oraz zakres zadań realizowanych przez Ośrodek i Bibliotekę określa regulamin organizacyjny Centrum, zatwierdzony przez Dyrektora Centrum.

## § 32

W Centrum zatrudnia się:

- 1) nauczycieli konsultantów,
- 2) nauczycieli bibliotekarzy,
- 3) specjalistów niebędących nauczycielami,
- 4) pracowników na stanowiskach administracyjnych, pomocniczych i obsługowych.

## § 33

Do zadań nauczycieli konsultantów należy:

- 1) diagnozowanie potrzeb w zakresie doskonalenia nauczycieli, dyrektorów i innych pracowników oświaty,
- 2) organizowanie i prowadzenie w szkołach i placówkach wspomaganie we wskazanych przez szkołę lub placówkę zakresach,
- 3) organizowanie i prowadzenie sieci współpracy i samokształcenia dla nauczycieli oraz dyrektorów szkół i placówek,
- 4) organizowanie i prowadzenie zajęć w różnych formach doskonalenia,
- 5) wspomaganie pracy doradców metodycznych,
- 6) wspieranie nauczycieli w realizacji innowacji pedagogicznych oraz rozwoju zawodowym i samokształceniu,
- 7) monitorowanie i ewaluacja własnych działań, upowszechnianie przykładów dobrej praktyki,
- 8) opracowywanie programów form doskonalenia,
- 9) udzielanie konsultacji,
- 10) promowanie działań Centrum w środowisku oświatowym.

### **§ 34**

Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:

- 1) gromadzenie i uzupełnianie zbiorów drogą zakupów, darów, wymiany; selekcja i kontrola zbiorów,
- 2) katalogowe opracowywanie zbiorów i ich klasyfikacja rzeczowa zgodnie z obowiązującymi normami,
- 3) udostępnianie zbiorów na zewnątrz i na miejscu, zgodnie z obowiązującym regulaminem udostępniania zbiorów i usług,
- 4) gromadzenie, opracowywanie, udostępnianie i rozpowszechnianie informacji o zbiorach i spoza zbiorów Biblioteki oraz informacji multimedialnej,
- 5) ochrona zbiorów,
- 6) przestrzeganie ustalonych dyżurów, celem zapewnienia ciągłości otwarcia Biblioteki,
- 7) służenie pomocą użytkownikom Biblioteki,
- 8) współpraca z bibliotekami szkolnymi w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej uczniów oraz wspierania dokształcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli, w tym nauczycieli bibliotekarzy,
- 9) organizowanie i prowadzenie wspomaganie szkół i placówek w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, w tym w wykorzystaniu technologii informacyjno-komunikacyjnej,
- 10) organizowanie i prowadzenie sieci współpracy i samokształcenia dla nauczycieli.

### **§ 35**

Szczegółowy zakres zadań specjalistów niebędących nauczycielami oraz organizację pracy administracji i obsługi określa regulamin organizacyjny Centrum.

### **§ 36**

W Centrum mogą być zatrudnieni nauczyciele doradcy metodyczni.

## **§ 37**

- 1 Do zadań nauczycieli doradców metodycznych należy w szczególności wspomaganie nauczycieli i rad pedagogicznych w:
  - 1) planowaniu, organizowaniu i badaniu efektów procesu dydaktyczno-wychowawczego,
  - 2) opracowywaniu, doborze i adaptacji programów nauczania,
  - 3) rozwijaniu umiejętności metodycznych,
  - 4) podejmowaniu działań innowacyjnych.
2. Nauczyciel doradca metodyczny może realizować zadania poprzez:
  - 1) udzielanie konsultacji indywidualnych,
  - 2) prowadzenie zajęć edukacyjnych, zajęć otwartych oraz zajęć warsztatowych,
  - 3) organizowanie innych form doskonalenia wspomagających pracę dydaktyczno – wychowawczą nauczyciela,
  - 4) organizowanie i prowadzenie sieci współpracy i samokształcenia dla nauczycieli oraz dyrektorów szkół i placówek, którzy w zorganizowany sposób współpracują ze sobą w celu doskonalenia swojej pracy, w szczególności poprzez wymianę doświadczeń.

## **§ 38**

Liczbę etatów pedagogicznych, specjalistów niebędących nauczycielami oraz administracyjnych, pomocniczych i obsługowych zatwierdza organ prowadzący.

## **Rozdział IV**

### **Zasady gospodarki finansowej**

## **§ 39**

Centrum jest jednostką budżetową finansowaną z budżetu Województwa Wielkopolskiego.

## **§ 40**

Centrum prowadzi gospodarkę finansową na podstawie odrębnych przepisów.

## **Rozdział IV**

### **Postanowienia końcowe**

## **§ 41**

Zmian w statucie Centrum dokonuje Sejmik Województwa Wielkopolskiego w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.