



**ŁÓDZKIE CENTRUM DOSKONALENIA NAUCZYCIELI  
I KSZTAŁCENIA PRAKTYCZNEGO**

**90-142 Łódź, ul. Kopcińskiego 29**

**tel. 42 678 33 78, fax. 42 678 07 98**

**e-mail: [wcdnikp@wckp.lodz.pl](mailto:wcdnikp@wckp.lodz.pl)**

# **S T A T U T**

**ŁÓDZKIEGO CENTRUM DOSKONALENIA NAUCZYCIELI  
I KSZTAŁCENIA PRAKTYCZNEGO**



## PODSTAWY FUNKCJONOWANIA

Łódzkie Centrum Doskonalenia Nauczycieli i Kształcenia Praktycznego funkcjonuje na podstawie:

1. Decyzji Nr 9/96 Kuratora Oświaty w Łodzi z dnia 30 lipca 1996 roku w sprawie utworzenia Wojewódzkiego Centrum Kształcenia Praktycznego w Łodzi – nr pisma Ko.I.021 b/ 9/ 96 /MH.
2. Aktu założycielskiego placówki publicznej o nazwie Wojewódzkie Centrum Kształcenia Praktycznego w Łodzi przy ul. Kopcińskiego 29 z dnia 28.08.1996 roku wydanej przez Kuratorium Oświaty w Łodzi.
3. Decyzji Nr 28/98 Kuratora Oświaty w Łodzi z dnia 30 listopada 1998 roku zmieniającej Decyzję Nr 9/96 Kuratora Oświaty z dnia 30 lipca 1996 roku (zmienia się nazwa Wojewódzkie Centrum Kształcenia Praktycznego w Łodzi na: Wojewódzkie Centrum Doskonalenia Nauczycieli i Kształcenia Praktycznego) – nr pisma Ko.I.021 b/ 28/ 98.
4. Uchwały Nr LXIV/1474/01 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 19 lipca 2001 roku w sprawie wyrażenia zgody na przejęcie prowadzenia przez Miasto Łódź Wojewódzkiego Centrum Doskonalenia Nauczycieli i Kształcenia Praktycznego w Łodzi.
5. Porozumienia zawartego w dniu 30 lipca 2001 roku pomiędzy Województwem Łódzkim a Miastem Łódź w sprawie przekazania jako zadania własnego do prowadzenia przez Miasto Łódź zadań Wojewódzkiego Centrum Doskonalenia Nauczycieli i Kształcenia Praktycznego w Łodzi przy ul. Kopcińskiego 29, zwanego dalej Centrum.
6. Uchwały nr LXVI/1521/01 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 26 września 2001 roku w sprawie zmiany nazwy Wojewódzkiego Centrum Doskonalenia Nauczycieli i Kształcenia Praktycznego (Wojewódzkie Centrum Doskonalenia Nauczycieli i Kształcenia Praktycznego otrzymuje nazwę Łódzkie Centrum Doskonalenia Nauczycieli i Kształcenia Praktycznego).



## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Łódzkie Centrum Doskonalenia Nauczycieli i Kształcenia Praktycznego w Łodzi, zwane dalej „Centrum”, jest publiczną placówką doskonalenia nauczycieli i publicznym centrum kształcenia praktycznego.

#### **§ 2**

Siedziba Centrum mieści się w Łodzi, przy ul. Kopcińskiego 29.

#### **§ 3**

1. Organem prowadzącym Centrum jest Miasto Łódź.
2. Nadzór pedagogiczny nad Centrum sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.

#### **§ 4**

1. Centrum może posiadać własne imię, sztandar, godło i ceremoniał.
2. Imię nadaje Centrum organ prowadzący.

#### **§ 5 Skreślony.**

## **Rozdział II**

### **Cele i zadania Łódzkiego Centrum Doskonalenia Nauczycieli i Kształcenia Praktycznego**

#### **§ 6**

Celem Centrum jest kompleksowe wsparcie szkół i placówek wszystkich typów poprzez:

- 1) doskonalenie zawodowe, doradztwo metodyczne oraz doksztalcanie:
  - a) zespołów przedmiotowych, zadaniowych, problemowych i innych funkcjonujących w szkołach,
  - b) nauczycieli i dyrektorów,
  - c) rad pedagogicznych,
- 2) kształcenie praktyczne uczniów i ustawiczne dorosłych, w formach szkolnych i pozaszkolnych, z uwzględnieniem najnowszych technik i technologii.



## § 7

Do zadań Centrum w zakresie funkcjonowania placówki doskonalenia, należy w szczególności:

- 1) organizowanie i prowadzenie doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie:
  - a) wynikającym z kierunków polityki oświatowej oraz wprowadzonych zmian w systemie oświaty,
  - b) 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,
  - c) realizacji podstaw programowych, w tym opracowywania programów nauczania,
  - d) diagnozowania potrzeb uczniów i indywidualizacji procesu nauczania i wychowania,
  - e) przygotowania do analizy wyników i wniosków z nadzoru pedagogicznego, wyników sprawdzianu i egzaminów oraz korzystania z nich w celu doskonalenia pracy nauczycieli,
  - f) potrzeb zdiagnozowanych na podstawie analizy wyników i wniosków z nadzoru pedagogicznego oraz wyników sprawdzianu i egzaminów,
- 2) organizowanie i prowadzenie doskonalenia zawodowego dyrektorów szkół i placówek w zakresie zarządzania oświatą,
- 3) realizowanie innych zadań z zakresu doskonalenia zawodowego nauczycieli zleconych przez organ prowadzący,
- 4) prowadzenie dla nauczycieli praktycznej nauki zawodu, za zgodą organu sprawującego nadzór pedagogiczny, kursów kwalifikacyjnych z zakresu przygotowania pedagogicznego lub z zakresu pedagogiki specjalnej.

### § 7a

Centrum 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 w zakresie, określonym w § 7 pkt. 1) i 2) niniejszego statutu lub innym wskazanym przez szkołę lub placówkę, obejmującego:
  - 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 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,
  - 3) prowadzenie form doskonalenia, w tym seminariów, konferencji, wykładów, warsztatów i innych form szkoleń,
  - 4) udzielanie konsultacji,
  - 5) upowszechnianie przykładów dobrej praktyki.

## § 8

Do zadań Centrum w zakresie funkcjonowania placówki kształcenia praktycznego uczniów, młodocianych pracowników i osób dorosłych, z uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych w formach szkolnych i pozaszkolnych, należy:

- 1) organizowanie i prowadzenie praktycznej nauki zawodu (zajęć praktycznych i praktyk zawodowych) dla uczniów szkół prowadzących kształcenie zawodowe oraz słuchaczy, młodocianych pracowników i osób dorosłych, w zakresie całego lub części programu nauczania dla danego zawodu,
- 2) prowadzenie zajęć edukacyjnych w zakresie przysposobienia do pracy dla uczniów gimnazjów,
- 3) doskonalenie nauczycieli teoretycznych przedmiotów zawodowych i nauczycieli praktycznej nauki zawodu, w zakresie nowoczesnych technik i technologii,
- 4) organizowanie i prowadzenie kształcenia ustawicznego dostosowanego do potrzeb rynku pracy w formach pozaszkolnych, takich jak:
  - a) kwalifikacyjne kursy zawodowe,
  - b) kursy umiejętności zawodowych,
  - c) kursy kompetencji ogólnych,
  - d) inne kursy umożliwiające uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 5) prowadzenie zajęć uzupełniających z zakresu praktycznej nauki zawodu dla młodocianych pracowników, w tym organizowanie kształcenia praktycznego dla młodocianych zatrudnianych przez zakłady pracy w celu przygotowania zawodowego,



- 6) kształcenie w formie modułowej, zgodnie z programem nauczania dla danego zawodu,
  - 7) uchylony,
  - 8) organizowanie i prowadzenie orientacji i poradnictwa zawodowego dla uczniów podejmujących decyzję o wyborze kierunku kształcenia,
  - 9) organizowanie egzaminów potwierdzających ukształtowanie wybranych umiejętności dla uczestników pozaszkolnych form kształcenia w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
  - 10) organizowanie i przeprowadzanie zewnętrznych egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe oraz kwalifikacje w zawodzie we współpracy z Okręgową Komisją Egzaminacyjną,
  - 11) monitorowanie rynku pracy dla edukacji, w tym prowadzenie działalności analityczno-badawczej,
  - 12) współpraca ze szkołami w zakresie organizacji praktycznej nauki zawodu w oparciu o zawartą umowę,
  - 13) współdziałanie z organizacjami społecznymi i technicznymi, uczelniami, podmiotami gospodarczymi, pracodawcami, urzędami pracy m.in. w zakresie upowszechniania nowych technik i technologii oraz przygotowania pracowników dla potrzeb rynku pracy,
  - 14) współpraca z urzędami pracy w zakresie szkolenia osób zarejestrowanych w tych urzędach,
  - 15) współpraca z placówkami doskonalenia nauczycieli w zakresie doskonalenia umiejętności zawodowych nauczycieli kształcenia zawodowego,
  - 16) współpraca z centrami kształcenia praktycznego w zakresie doskonalenia umiejętności zawodowych nauczycieli kształcenia zawodowego,
  - 17) współpraca z placówkami o zasięgu ogólnokrajowym, placówkami prowadzącymi kształcenie ustawiczne,
  - 18) współpraca z partnerami za granicą w zakresie prowadzonego doskonalenia zawodowego, kształcenia praktycznego i kształcenia ustawicznego,
  - 19) współpraca z pracodawcami w zakresie:
    - a) organizacji i prowadzenia kształcenia praktycznego,
    - b) przygotowania oferty kształcenia w formach pozaszkolnych, zgodnej z oczekiwaniami pracodawców,
    - c) kształcenia ustawicznego pracowników,
-



20) współpraca z podmiotami prowadzącymi kształcenie ustawiczne w zakresie zadań statutowych.

## § 9

Zadania w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli i kształcenia praktycznego dotyczą również:

- 1) opracowywania, wydawania, upowszechniania i udostępniania:
  - a) materiałów metodyczno-dydaktycznych wspomagających proces prowadzonego doskonalenia nauczycieli, kształcenia praktycznego i kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych oraz prezentujących przykłady dobrych praktyk szkół i nauczycieli,
  - b) materiałów promujących osiągnięcia indywidualne lub zespołowe (konsultantów, doradców metodycznych, nauczycieli i uczniów) w zakresie wdrażania do praktyki szkolnej innowacyjnych rozwiązań,
- 2) współpracy z komisjami egzaminacyjnymi,
- 3) wymiany doświadczeń z zakresu funkcjonowania systemu oświatowego z partnerami krajowymi i zagranicznymi,
- 4) realizowania innych zadań:
  - a) powierzanych przez organ prowadzący dotyczących procesów edukacyjnych, opieki i wychowania,
  - b) podejmowanych na podstawie porozumień zawieranych z organem sprawującym nadzór pedagogiczny,
  - c) zlecanych przez inne jednostki i podmioty gospodarcze,
- 5) Miasto Łódź powierza Łódzkiemu Centrum Doskonalenia Nauczycieli i Kształcenia Praktycznego wdrożenie projektu „Przedszkole dla malucha” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (**Priorytet IX** Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach; **Działanie 9.1** Wyrównywanie szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej jakości usług edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty; **Poddziałanie 9.1.1** Zmniejszanie nierówności w stopniu upowszechnienia edukacji przedszkolnej). W związku z powyższym dyrektor Centrum zatrudnia nauczycieli przedszkola w terminie określonym we wniosku o dofinansowanie.



## **Rozdział III**

### **Struktura organizacyjna Centrum**

#### § 10

1. W Centrum funkcjonują dwa główne ośrodki, których działalność dotyczy wspierania:
  - 1) szkolnych systemów kształcenia ogólnego,
  - 2) kształcenia zawodowego i ustawicznego,oraz inne ośrodki i pracownie wspierające działanie ośrodków głównych, w szczególności dotyczące:
  - 3) zarządzania w edukacji,
  - 4) nowoczesnych technologii informacyjnych,
  - 5) edukacji europejskiej i regionalnej,
  - 6) doradztwa zawodowego,
  - 7) monitorowania rynku pracy dla edukacji,
  - 8) wychowania i profilaktyki.
2. Liczba ośrodków i pracowni wspierających może się zmieniać w zależności od bieżących potrzeb Centrum.
3. W ramach każdego ośrodka funkcjonują pracownie - podstawowe komórki organizacyjne Centrum, których nazwy określają obszar/-y realizowanych przez nie zadań zawodowych.
4. W Centrum funkcjonuje zespół wydawniczy.

#### § 11

W ośrodku zajmującym się wspieraniem szkolnych systemów kształcenia ogólnego działają pracownie prowadzące doradztwo i doskonalenie w zakresie:

- 1) wychowania przedszkolnego i edukacji wczesnoszkolnej,
- 2) edukacji humanistycznej,
- 3) edukacji matematyczno-fizyczno-chemicznej,
- 4) edukacji przyrodniczej i prozdrowotnej.

#### § 12

1. W ośrodku zajmującym się wspieraniem kształcenia zawodowego i ustawicznego działają pracownie:
-





- 1) edukacji przedzawodowej,
  - 2) wspierania edukacji ustawicznej i zawodowej (m. in. w obszarach: mechatroniki przemysłowej, mechatroniki pojazdowej, automatyki, pneumatyki, hydrauliki, robotyki, sterowników programowalnych, energoelektroniki, elektrotechniki i elektroniki, przetwórstwa tworzyw sztucznych, programowania obrabiarek sterowanych numerycznie CNC, obrabiarek konwencjonalnych, komputerowego wspomagania projektowania, praktycznych zastosowań informatyki),
  - 3) edukacji ekologicznej,
  - 4) komputerowego wspomagania projektowania,
  - 5) bezpieczeństwa, higieny pracy i ergonomii,
  - 6) kształcenia praktycznego.
2. Możliwe jest wprowadzenie nowych kierunków kształcenia wynikających z potrzeb rynku pracy, za zgodą organu prowadzącego.
  3. Za zgodą organu prowadzącego możliwe jest prowadzenie szkoły, której działalność jest bezpośrednio powiązana z działalnością ośrodka.

### § 13

W ośrodku zajmującym się wspieraniem zarządzania w edukacji funkcjonują pracownie w zakresie:

- 1) systemów jakości i edukacji projakościowej,
- 2) zarządzania szkolnym systemem wychowania i kształcenia.

### § 14

W ośrodku zajmującym się nowoczesnymi technologiami informacyjnymi działają pracownie w zakresie:

- 1) edukacji informatycznej,
- 2) promocji czytelnictwa i bibliotek szkolnych,
- 3) pomiaru dydaktycznego.

### § 15

W ośrodku zajmującym się edukacją europejską, regionalną funkcjonują pracownie w zakresie:

- 1) edukacji europejskiej i projektów międzynarodowych,
- 2) edukacji regionalnej i obywatelskiej.



## § 16

W ośrodku zajmującym się doradztwem zawodowym, spełniającym funkcję korelującą przedsięwzięcia instytucji działających na rynku pracy i w środowisku edukacyjnym służące planowaniu kariery zawodowej młodzieży i dorosłych oraz koordynującym działania dyrektorów, nauczycieli, doradców zawodowych, pedagogów wszystkich typów szkół, funkcjonują pracownie w zakresie:

- 1) przedsiębiorczości i edukacji ekonomicznej,
- 2) orientacji i poradnictwa zawodowego,
- 3) badania predyspozycji zawodowych.

## § 16a

W pracowni zajmującej się monitorowaniem rynku pracy dla edukacji prowadzona jest działalność ukierunkowana na analizę relacji jakie zachodzą między edukacją a rynkiem pracy i dotyczy obszaru kształcenia na potrzeby regionalnego rynku pracy.

## § 16b

Pracownia zajmująca się wychowaniem i profilaktyką realizuje prace nad kształtowaniem oraz doskonaleniem umiejętności wychowawczych i społecznych pracowników pedagogicznych, wspieraniem dyrektorów i nauczycieli w doskonaleniu szkolnych systemów wychowania oraz w zakresie monitorowania i ewaluacji działań wychowawczych i profilaktycznych szkoły.

## § 17

Ośrodki i pracownie działają na podstawie planu pracy sporządzanego na dany rok szkolny w zakresie:

- 1) doskonalenia zawodowego i doradztwa metodycznego oraz doksztalcania nauczycieli,
- 2) kształcenia praktycznego młodzieży, słuchaczy, młodocianych pracowników i dorosłych.

## § 17a

1. Zespół wydawniczy realizuje cały proces wydawniczy zgodnie z procedurami obowiązującymi w Centrum.
2. Pracami zespołu kieruje powołany przez dyrektora Centrum kierownik.
3. Kierownik zespołu wydawniczego podlega bezpośrednio dyrektorowi Centrum.



## § 18

1. W Centrum, niezależnie od wymienionych w § 10 podstawowych komórek organizacyjnych, dyrektor może powoływać na czas określony zespoły problemowo-zadaniowe.
2. W skład zespołów wchodzi zarówno pracownicy Centrum, jak i nauczyciele doradcy metodyczni.
3. Zadania zespołu każdorazowo określa dyrektor Centrum wyznaczając jednocześnie osobę odpowiedzialną za wykonanie zadania.

## § 18a

1. W Centrum działają następujące wewnętrzne jednostki organizacyjne:
    - 1.1. zespół ds. bhp i ergonomii;
    - 1.2. komisja likwidacyjna;
    - 1.3. zespół ds. socjalnych;
    - 1.4. społeczny inspektor pracy;
    - 1.5. komisja przetargowa;
    - 1.6. przedstawiciel pracowników;
    - 1.7. zespoły zdaniowe, np. ds. ewaluacji wewnętrznej, nowelizacji statutu, i inne wynikające z bieżących potrzeb w zakresie realizacji zadań statutowych Centrum;
    - 1.8. zespół ds. jakości;
    - 1.9. komisja rozpatrująca wnioski o przyznanie pomocy zdrowotnej dla nauczycieli.
  2. Do zadań ww. jednostek należą:
    - 2.1. *zespół ds. bhp i ergonomii* – bieżąca ocena stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz określanie działań poprawiających ich stan;
    - 2.2. *komisja likwidacyjna* – przegląd zużytych środków trwałych i nietrwałych i sporządzanie wniosków w sprawie likwidacji majątku ośrodka;
    - 2.3. *zespół ds. socjalnych* – rozpatrywanie wniosków osób uprawnionych dotyczących dofinansowania różnych form działalności socjalnej, przyznawania pomocy socjalnej oraz świadczeń na cele mieszkaniowe;
    - 2.4. *społeczny inspektor pracy* – kontrola warunków pracy i sporządzanie wniosków w sprawie poprawy warunków pracy oraz warunków bhp i ppoż.,
    - 2.5. *komisja przetargowa* – przeprowadzanie postępowania przetargowego zgodnie z Ustawą budżetową i Ustawą o zamówieniach publicznych;
-



- 2.6. *przedstawiciel pracowników* – reprezentowanie stanowiska wszystkich pracowników w sprawie wyboru Dyrektora Centrum;
  - 2.7. *zespół zadaniowy* – rozwiązywanie doraźnych problemów wynikających z potrzeb i działalności Centrum;
  - 2.8. *zespół ds. jakości* – modelowanie i nadzorowanie wewnętrznego systemu jakości, rozwiązywanie problemów wynikających z funkcjonowania Systemu Zarządzania Jakością w Centrum;
  - 2.9. *komisja rozpatrująca wnioski o przyznanie pomocy zdrowotnej dla nauczycieli* – przyznawanie pomocy zdrowotnej dla nauczycieli.
3. Pracami komisji i zespołów kieruje przewodniczący/koordynator wyznaczony przez Dyrektora Centrum.
  4. Dokumentację pracy jednostek wewnętrznych prowadzą przewodniczący/koordynatorzy.
  5. W każdym czasie mogą być powołane przez Dyrektora inne jednostki wewnętrzne, o ile zachodzi taka potrzeba.

## § 19

W Centrum funkcjonują dwa działy:

- 1) Dział Administracyjno – Gospodarczy – (DA-G),
- 2) Dział Księgowo – Finansowy – (DK-F).

## § 20

1. W Centrum funkcjonuje biblioteka, która gromadzi księgozbiór i inne materiały edukacyjne oraz posiada dostęp do Internetu.
2. Część publikacji i materiałów edukacyjnych tworzących zbiór biblioteki jest przekazana do poszczególnych pracowni i ośrodków.
3. Biblioteka służy doskonaleniu zawodowemu nauczycieli i pracowników Centrum, zaspokajaniu potrzeb, rozwijaniu zainteresowań uczniów, słuchaczy, pracowników młodocianych i dorosłych.
4. Prawa i obowiązki czytelników oraz szczegółową organizację biblioteki i warunki korzystania z jej zasobów określa regulamin biblioteki.
5. Zasady prowadzenia dokumentacji biblioteki regulują odrębne przepisy.



## Rozdział IV

### Organy Centrum

#### § 21

Organami Centrum są:

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

#### § 22

1. Dyrektor kieruje działalnością Centrum i reprezentuje je na zewnątrz.
2. Stanowisko dyrektora Centrum powierza i odwołuje ze stanowiska organ prowadzący.
3. Kandydata na stanowisko dyrektora Centrum wyłania się w drodze konkursu.
4. Przedstawiciela do pracy w komisji konkursowej wyłania się spośród nauczycieli zatrudnionych w Centrum zwykłą większością głosów w drodze tajnego głosowania pracowników.
5. Dyrektor Centrum w szczególności:
  - 1) opracowuje koncepcję działalności i rozwoju oraz strukturę Centrum w uzgodnieniu z organem prowadzącym,
  - 2) tworzy warunki do realizacji zadań statutowych Centrum,
  - 3) przygotowuje plan pracy oraz arkusz organizacyjny Centrum na dany rok szkolny,
  - 4) przedstawia organowi prowadzącemu do zatwierdzenia plan pracy oraz arkusz organizacyjny Centrum na dany rok szkolny w terminie zgodnym z obowiązującymi przepisami prawnymi,
  - 5) przedstawia organowi prowadzącemu sprawozdanie z realizacji planu pracy Centrum w terminie zgodnym z obowiązującymi przepisami prawnymi,
  - 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - 7) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Centrum,
  - 8) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Centrum oraz występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień,
  - 9) zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 10) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
  - 11) współpracuje z Radą Pedagogiczną w wykonywaniu swoich zadań, realizuje



uchwały Rady podjęte w ramach jej kompetencji,

- 12) współpracuje z uczelniami i innymi placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli i kształcenia praktycznego, instytucjami i stowarzyszeniami wspierającymi dokształcanie, doskonalenie zawodowe nauczycieli i kształcenie praktyczne uczniów,
- 13) sprawuje opiekę nad uczniami oraz tworzy warunki dla ich harmonijnego rozwoju,
- 14) sprawuje nadzór pedagogiczny.

### § 23

1. W Centrum mogą być tworzone stanowiska wicedyrektorów oraz kierowników komórek organizacyjnych. Powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje dyrektor Centrum po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego.
2. Dyrektor określa kompetencje, uprawnienia, zakres działań i odpowiedzialności osób pełniących funkcje kierownicze w Centrum.
3. W Centrum zatrudnia się głównego księgowego. Stosunek pracy z głównym księgowym nawiązuje dyrektor Centrum.
4. 1) Przy dyrektorze działa Rada Kierownicza, której członkami są wicedyrektorzy, główny księgowy oraz kierownik gospodarczy i kierownicy ośrodków.  
2) W zebraniach Rady Kierowniczej mogą brać udział osoby zaproszone przez dyrektora Centrum.

### § 24

1. Dyrektor Centrum wykonuje wobec zatrudnionych w Centrum nauczycieli i innych pracowników czynności pracodawcy w rozumieniu Kodeksu Pracy, ustawy o systemie oświaty i ustawy Karta Nauczyciela.

### § 25

1. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:
  - 1) wicedyrektorzy,
  - 2) główny księgowy,
  - 3) kierownicy ośrodków i pracowni wspierających działanie ośrodków głównych,
  - 4) pracownik, któremu powierzono wypełnianie zadań służby bhp,
  - 5) kierownicy zespołów zadaniowych.
2. Wicedyrektorom bezpośrednio podlegają:



- 1) kierownik ośrodka zajmującego się doskonaleniem szkolnych systemów edukacji,
- 2) kierownik ośrodka zajmującego się osiąganiem i doskonaleniem kwalifikacji zawodowych, kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego oraz pracownik do spraw kadr.
3. Zakres podległości jest szczegółowo opisany w „Kartach stanowisk pracy wicedyrektorów”.
4. Głównemu księgowemu bezpośrednio podlega Dział Księgowo-Finansowy.

#### § 26

1. W Centrum może być utworzone stanowisko Pełnomocnika ds. Jakości.
2. Dyrektor, spośród osób z najwyższego kierownictwa Centrum, powołuje Pełnomocnika ds. Jakości.
3. Zadaniem Pełnomocnika ds. Jakości jest zaprojektowanie i wdrożenie systemu zarządzania jakością, nadzorowanie jego funkcjonowania oraz reprezentowanie w powyższym zakresie Centrum.

#### § 27

1. W ośrodku zajmującym się wspieraniem kształcenia zawodowego i ustawicznego funkcjonuje Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Centrum w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia praktycznego, w tym ustawicznego w formach pozaszkolnych.
  2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy zatrudnieni nauczyciele i specjaliści z zakresu kształcenia zawodowego.
  3. Wszyscy nauczyciele biorą udział w zebraniach Rady Pedagogicznej. W zebraniach tych mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
  4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w zakresie prowadzonego kształcenia w Ośrodku, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
  5. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Centrum.
  6. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku na
-



- 3 dni przed zebraniem.
7. Przewodniczący przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Ośrodka i Centrum.
  8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
    - 1) zatwierdzanie planów pracy Ośrodka,
    - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji uczniów i słuchaczy w zakresie prowadzonego kształcenia w Ośrodku,
    - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Ośrodku,
    - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Ośrodka,
    - 5) podejmowanie uchwał w sprawach wnioskowania do macierzystej szkoły o skreślenie ucznia lub słuchacza z listy uczestników zajęć lub kursów realizowanych w Centrum.
  9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
    - 1) organizację pracy Ośrodka, w tym tygodniowy plan zajęć dydaktycznych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
    - 2) projekt planu finansowego w zakresie działalności Ośrodka,
    - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom zajęć praktycznych odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
    - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
  10. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Ośrodku.
  11. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
  12. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem.
  13. Regulamin Rady Pedagogicznej wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia.
  14. Wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Centrum.
-





15. Dyrektor Centrum wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
16. Spory między Radą Pedagogiczną a dyrektorem Centrum rozstrzyga organ prowadzący, z wyjątkiem spraw z zakresu nadzoru pedagogicznego.

## § 28

Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania Centrum opisane są w Księdze Jakości.

## **Rozdział V**

### **Pracownicy Centrum**

## § 29

W Centrum mogą być zatrudnieni:

- 1) nauczyciele konsultanci,
- 2) nauczyciele doradcy metodyczni,
- 3) nauczyciele praktycznej nauki zawodu,
- 4) doradcy zawodowi prowadzący poradnictwo w zakresie kształcenia i doksztalcania uczniów, słuchaczy, młodocianych pracowników i osób dorosłych,
- 5) nauczyciel bibliotekarz,
- 6) specjaliści nie będący nauczycielami,
- 7) inni specjaliści w zależności od potrzeb,
- 8) pracownicy ekonomiczni, inżynieryjno-techniczni, administracji i obsługi, spełniający warunki określone w odrębnych przepisach,

## § 30

1. Zadania nauczycieli konsultantów i nauczycieli doradców metodycznych wynikają z celów Centrum, zadań w zakresie doskonalenia zawodowego, doradztwa metodycznego oraz doksztalcania nauczycieli i dyrektorów wszystkich typów szkół i placówek oświatowych oraz zadań w zakresie kształcenia praktycznego uczniów, słuchaczy, młodocianych pracowników i dorosłych.
2. Do zadań obowiązkowych nauczycieli konsultantów należy:
  - 1) diagnozowanie potrzeb edukacyjnych dyrektorów, indywidualnych nauczycieli i Rad Pedagogicznych,



- 2) praca koncepcyjna dotycząca zakresu i sposobu organizowania form doskonalenia zawodowego nauczycieli i dyrektorów,
  - 3) udzielanie konsultacji,
  - 4) prowadzenie różnych form doskonalenia zawodowego, w tym: seminariów, konferencji, wykładów, warsztatów i szkoleń uwzględniających specyfikę nauczanych przedmiotów lub prowadzonych zajęć oraz dotyczących ogólnej wiedzy i umiejętności zawodowych nauczycieli i dyrektorów,
  - 5) przygotowanie oferty edukacyjnej w zakresie doskonalenia zawodowego,
  - 6) organizacja i prowadzenie zespołów zadaniowych, w tym zespołów autorskich programowych i ds. wdrażania innowacji pedagogicznych do praktyki szkolnej,
  - 7) organizacja i prowadzenie punktów konsultacyjnych dla dyrektorów, nauczycieli, uczniów i rodziców, m.in. ds. doradztwa zawodowego, rozwoju zawodowego nauczycieli,
  - 8) przygotowanie nauczycieli do pełnienia funkcji organizatorów wewnątrzszkolnego systemu doskonalenia zawodowego,
  - 9) koordynowanie doskonalenia umiejętności nauczycieli wszystkich typów szkół i placówek oświatowych w zakresie informatyki oraz organizowanie procesów edukacji multimedialnej w systemach doskonalenia nauczycieli,
  - 10) projektowanie, organizacja i prowadzenie kursów kwalifikacyjnych,
  - 11) opracowywanie i udostępnianie materiałów metodyczno-dydaktycznych i wspomagających dla nauczycieli, np. w formie broszur, poradników, skryptów,
3. Do obowiązkowych zadań nauczycieli doradców metodycznych należy w szczególności:
- 1) planowanie działań stosownie do zdiagnozowanych potrzeb edukacyjnych nauczycieli,
  - 2) wspomaganie nauczycieli oraz rad pedagogicznych w:
    - a) planowaniu, organizowaniu i badaniu efektów procesu dydaktyczno-wychowawczego,
    - b) opracowywaniu, doborze i adaptacji lub tworzeniu programów nauczania i materiałów dydaktycznych,
    - c) doskonaleniu umiejętności metodycznych i wzbogacaniu warsztatu pracy,
    - d) podejmowaniu działań innowacyjnych,
    - e) organizacji lub współorganizacji konkursów i turniejów umiejętnościowych.
-



4. Doradcy metodyczni realizują swoje zadania poprzez:
  - 1) udzielanie indywidualnych konsultacji,
  - 2) prowadzenie zajęć edukacyjnych, zajęć otwartych oraz zajęć warsztatowych,
  - 3) organizowanie innych form doskonalenia wspomagających pracę dydaktyczno-wychowawczą nauczycieli, m. in. konsultacji grupowych, prezentacji dydaktycznych,
  - 4) opracowywanie i udostępnianie materiałów wspomagających dla nauczycieli, np. komunikatów metodycznych i zeszytów metodyczny,
  - 5) organizowanie i prowadzenie sieci współpracy i samokształcenia dla nauczycieli oraz dyrektorów szkół i placówek.
- 4a. Nauczyciel – doradca metodyczny planuje działania stosownie do potrzeb, we współpracy z placówkami doskonalenia, bibliotekami pedagogicznymi i bibliotekami szkolnymi oraz organami sprawującymi nadzór pedagogiczny.
5. Szczegółowy zakres zadań i obszar działania nauczycieli doradców metodycznych oraz warunki ich wykonywania określa organ prowadzący.
6. Zadania nauczycieli konsultantów i nauczycieli doradców metodycznych dotyczą również:
  - 1) wspierania kadry pedagogicznej wszystkich typów szkół i placówek oświatowych we wdrażaniu zmian w systemie edukacji,
  - 2) sprawowania opieki merytorycznej nad nowatorstwem pedagogicznym i innowacjami metodyczno-organizacyjnymi oraz ich popularyzowania.
7. Nauczyciele doradcy metodyczni i nauczyciele konsultanci wykonują zadania na podstawie, określonych przez dyrektora Centrum na dany rok szkolny, norm postępowania edukacyjnego, tj. wymagań dotyczących rodzajów i liczby realizowanych działań oraz ich wymiaru godzinowego.

## § 31

Zadania nauczycieli praktycznej nauki zawodu obejmują w szczególności:

- 1) organizację stanowisk dydaktycznych (stacji dydaktycznych), ich unowocześnianie i utrzymywanie w odpowiednim stanie technicznym,
- 2) planowanie procesu kształtowania umiejętności praktycznych z uwzględnieniem modułów umiejętności zawodowych i jednostek modułowych oraz pakietów edukacyjnych,
- 3) prowadzenie praktycznej nauki zawodu dla uczniów, słuchaczy, młodocianych



pracowników i osób dorosłych,

- 4) organizowanie i prowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych dla uczniów uzdolnionych.

### § 32

Do zadań i obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami Centrum,
- 2) prowadzenie ewidencji zbiorów i ubytków zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) katalogowanie zbiorów według obowiązujących norm opisu bibliograficznego,
- 4) tworzenie bazy danych,
- 5) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej (m.in. prowadzenie katalogów, kart bibliograficznych),
- 6) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki (mediateki),
- 7) wzbogacanie i doskonalenie własnego warsztatu pracy.

### § 33

Specjaliści nie będący nauczycielami i inni specjaliści realizują w szczególności zadania dotyczące:

- 1) marketingu i kreowania wizerunku,
- 2) projektowania systemów informatycznych i zarządzania nimi,
- 3) projektowania, budowy i utrzymania w ruchu stanowisk dydaktycznych,
- 4) prowadzenia spraw pracowniczych.

### § 34

1. Zadania pracowników ekonomicznych, administracji i obsługi (funkcjonujących w ramach Działu Księgowo – Finansowego i Administracyjno – Gospodarczego) są związane z działalnością wszystkich komórek organizacyjnych Centrum.
  2. Do zadań pracowników ekonomicznych, administracyjnych i inżynierijno-technicznych należy w szczególności:
    - 1) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej,
    - 2) prowadzenie gospodarki finansowej i majątkowej,
    - 3) opracowywanie projektów planów finansowych,
    - 4) realizowanie operacji budżetowych i pozabudżetowych oraz wydatków zgodnie z odrębnymi przepisami,
-



- 5) prowadzenie kasy,
  - 6) prowadzenie spraw płacowych,
  - 7) zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
  - 8) obsługa sekretariatu,
  - 9) obsługa urzędzeń biurowych,
  - 10) obsługa spraw socjalnych,
  - 11) prowadzenie spraw z zakresu remontów i inwestycji,
  - 12) prowadzenie poligrafii,
  - 13) prowadzenie archiwum w zakresie wynikającym z zadań Centrum.
3. Do zadań pracowników obsługi należy w szczególności:
- 1) pomoc w przygotowaniu sal dydaktycznych, pomocy dydaktycznych i innych materiałów do prowadzenia usług edukacyjnych,
  - 2) utrzymanie pomieszczeń i terenu wokół budynków w stanie zapewniającym bezpieczne i higieniczne warunki pracy i organizację usług edukacyjnych,
  - 3) dozorowanie budynków.

### § 35

1. Prace komórek organizacyjnych (ośrodków i pracowni) koordynują kierownicy.
2. Do zadań kierownika należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie koncepcji pracy komórki organizacyjnej i przedstawianie jej do akceptacji dyrektorowi Centrum,
  - 2) zatwierdzanie indywidualnych planów pracy nauczycieli konsultantów i doradców metodycznych,
  - 3) planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń podległych pracowników,
  - 4) monitorowanie i dokumentowanie działalności ośrodka/pracowni,
  - 5) sporządzanie planów pracy pracowni/ośrodka i sprawozdań z ich realizacji,
  - 6) udział w pracach zespołów programowych, metodycznych i zadaniowych m. in. nad projektowaniem nowych modeli edukacyjnych,
  - 7) wykonywanie innych prac wynikających z procesu ewaluacji działalności ośrodka/pracowni oraz z potrzeb Centrum i ustaleń dyrekcji.

### § 36

1. Zakresy kompetencji i odpowiedzialności osób pełniących funkcje kierownicze
-



w Centrum zapisane są w Księdze Jakości.

2. Szczegółowe zadania, odpowiedzialności i uprawnienia wszystkich pracowników Centrum oraz podległości szczegółowo opisane są w kartach stanowisk pracy.
3. Zakresy prawa do podpisu opisane są w kartach stanowiska pracy.

## **Rozdział VI**

### **Działalność Centrum**

#### § 37

1. W Centrum mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których celem jest rozszerzenie i wzbogacenie form działalności Centrum.
2. Decyzję o podjęciu działalności przez stowarzyszenia i organizacje w Centrum podejmuje dyrektor po ustaleniu warunków tej działalności i uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

#### § 38

1. Dyrektor Centrum może podejmować decyzje o:
  - a) przyjęciu statusu ośrodka szkoleniowego, np. regionalnego, wyróżniającego się innowacyjną działalnością,
  - b) utworzeniu wiodącego ośrodka, np. o zasięgu regionalnym, w dziedzinach objętych działalnością Centrum.
2. Dyrektor Centrum podejmuje decyzje po ustaleniu warunków tej działalności i uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

#### § 39

Dyrektor może podjąć decyzję o członkostwie Centrum w Stowarzyszeniach.

#### § 40

1. Przy Centrum może działać Rada Społeczno-Doradcza.
2. Dyrektor Centrum do udziału w pracach Rady Społeczno-Doradczej zaprasza przedstawicieli m. in. środowisk oświatowych, naukowo-badawczych, pracodawców.
3. Celem działania Rady Społeczno-Doradczej jest w szczególności wspomaganie Dyrektora Centrum w:
  - a) tworzeniu płaszczyzny porozumienia i wymiany doświadczeń między różnymi środowiskami zainteresowanymi doskonaleniem funkcjonowania systemu edukacji,



- b) projektowaniu, wdrażaniu i upowszechnianiu nowoczesnych koncepcji edukacyjnych.
4. Posiedzenia Rady Społeczno-Doradczej są protokołowane.

#### § 41

1. Zadania ośrodka zajmującego się wspieraniem kształcenia zawodowego i ustawicznego są realizowane zgodnie ze zgłoszeniami szkół i ofertą edukacyjną Centrum, w porozumieniu z organem prowadzącym.
2. Zasady rekrutacji uczniów i słuchaczy do Centrum regulują wzajemne porozumienia pomiędzy szkołami i Centrum, podpisywane przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego.
3. Ze szkołami i innymi podmiotami zlecającymi prowadzenie zajęć edukacyjnych dyrektor Centrum zawiera umowę.
4. Umowę zawiera się w terminie umożliwiającym realizację programu praktycznej nauki zawodu.
5. Szkoła kierująca uczniów na praktyczną naukę zawodu ma prawo:
  - 1) nadzorować realizację programu praktycznej nauki zawodu,
  - 2) współpracować z Centrum.
6. Szkoła kierująca uczniów na praktyczną naukę zawodu zapewnia ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków.
7.
  1. Dyrektor Centrum w uzgodnieniu z dyrekcjami szkół lub zakładami pracy określa w porozumieniu lub umowie sposoby kontaktu i współpracy opiekuna z przedstawicielami szkół i zakładów kierujących uczniów do Centrum.
  2. Formy i zasady współdziałania Centrum z pracodawcami ustalane są w pisemnym porozumieniu stron. Treści porozumienia powinny uwzględniać prawa, obowiązki i kompetencje porozumiewających się stron i ich organów statutowych.

#### § 42

1. W ośrodku zajmującym się wspieraniem kształcenia zawodowego i ustawicznego:
    - 1) A) prowadzone są zajęcia dydaktyczne w postaci zajęć praktycznych, zajęć w systemie modułowym, zajęć laboratoryjnych oraz w formach pracy pozaszkolnej,
    - B) podstawową jednostką organizacyjną zajęć praktycznych lub ćwiczeń laboratoryjnych w przedmiotach zawodowych jest grupa złożona
-



z uczniów/słuchaczy realizujących określony program nauczania,

- C) liczebność grup w poszczególnych pracowniach mieści się w granicach określonych przez dyrektora Centrum z uwzględnieniem następujących zasad:
- a) specyfiki zawodu (programu nauczania dla danego zawodu lub modułowego programu nauczania dla danego zawodu),
  - b) wymagań przepisów bhp,
  - c) wymagań przepisów w sprawie prac wzbronionych młodocianym,
  - d) warunków lokalowych i technicznych,
  - e) ustaleń przyjętych przez organ prowadzący szkoły i placówki oświatowe,
  - f) wymagań klienta instytucjonalnego,
- D) liczebność określana jest w załączniku do arkusza organizacyjnego,
- 1a) Kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych, z wyjątkiem zajęć praktycznych i laboratoryjnych może być prowadzone również z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
  - 2) dopuszcza się inny system pracy na kursach wynikający z programu kursu,
  - 3) organizację praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy. Organizację praktycznej nauki zawodu, organizację zajęć w systemie modułowym, zajęć laboratoryjnych oraz na kursie lub innej formie kształcenia pozaszkolnego ustala się w drodze dwustronnych uzgodnień między Centrum a szkołami lub innymi podmiotami na rzecz, których Centrum wykonuje zadania lub z którymi współpracuje,
  - 4) szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora Centrum, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania — do 30 kwietnia każdego roku,
  - 5) arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący do dnia 31 maja danego roku,
  - 6) w arkuszu organizacyjnym zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Centrum, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący, liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli oraz specjalistów z zakresu kształcenia zawodowego oraz sposób ich przydziału,
  - 7) na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego dyrektor Centrum ustala w porozumieniu ze szkołami rozkład zajęć edukacyjnych, z uwzględnieniem zasad
-





ochrony zdrowia i higieny pracy oraz kalendarza roku szkolnego,

- 8) warunki i tryb organizowania praktycznej nauki zawodu w Centrum określają odrębne przepisy,
  - 9) formy współdziałania ze szkołami i innymi podmiotami, na rzecz których Centrum wykonuje zadania lub z którymi współpracuje zwłaszcza w zakresie wypełniania zadań dydaktyczno-wychowawczych w stosunku do uczniów i młodocianych pracowników określają odrębne przepisy,
  - 10) dokumentacja przebiegu kształcenia praktycznego prowadzona jest na podstawie odrębnych przepisów,
  - 11) ocenianie poziomu ukształtowanych umiejętności ucznia lub słuchacza określonych programem zajęć praktycznych odbywa się zgodnie z systemem oceniania obowiązującym w szkole, do której on uczęszcza (systemem ustalonym na zasadach określonych odrębnymi przepisami),
  - 12) uczestnikom pozaszkolnych form kształcenia Centrum wydaje dokumenty potwierdzające ich ukończenie, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Prawa i obowiązki uczniów i słuchaczy:
- 1) Uczeń ma prawo do:
    - a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zapewniającego osiągnięcie postulowanych celów kształcenia,
    - b) poszanowania i ochrony godności osobistej oraz ochrony przed przemocą fizyczną i psychiczną ze strony rówieśników i dorosłych,
    - c) opieki wychowawczej ze strony nauczycieli w trakcie odbywania zajęć,
    - d) życzliwego i podmiotowego traktowania, zgodnie z zasadami kultury współżycia między ludźmi,
    - e) wyrażania swoich opinii, zainteresowań i przekonań, o ile nie godzi to w dobro innych osób,
    - f) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
    - g) takiej organizacji procesu kształtowania umiejętności, aby był on zgodny z zasadami bezpieczeństwa, higieny pracy i ergonomii,
    - h) informacji, wyjaśnień i wskazówek dotyczących między innymi programów kształcenia, celów, wymagań wobec uczniów, kryteriów oceniania osiągnięć – w każdym ogniwie procesu dydaktycznego, a także informacji o bieżących postępach w nauce,
-



- i) jawnej, obiektywnej i uzasadnionej oceny zgodnej z ustalonymi i akceptowanymi kryteriami oceniania osiągnięć,
  - j) samooceny postępów w nauce,
  - k) oceny niezależnej (na zasadach funkcjonujących w szkole macierzystej),
  - l) korzystania ze środków dydaktycznych, urządzeń i pomieszczeń będących do dyspozycji uczniów w Centrum,
  - m) negocjacji w sytuacjach trudnych (np. konfliktowych), dotyczących jednostek i grup,
  - n) przejawiania form działalności samorządowej, określania i przedstawiania interesów grupy (podobnie jak w szkole macierzystej),
  - o) korzystania z pomocy medycznej, jeśli wystąpi taka potrzeba w czasie jego pobytu w Centrum.
- 2) Uczeń ma obowiązek:
- a) systematycznego i aktywnego udziału w zajęciach i efektywnego wykorzystania czasu,
  - b) respektowania poleceń nauczycieli,
  - c) przestrzegania zasad kultury współżycia w kontaktach z kolegami, nauczycielami i innymi osobami,
  - d) poszanowania użytkowanych narzędzi, pomocy i materiałów oraz majątku nieruchomego Centrum,
  - e) nienaruszania zasad gospodarności i oszczędności w korzystaniu z bazy Centrum,
  - f) przestrzegania dyscypliny i ładu w czasie pobytu w Centrum,
  - g) przestrzegania zasad określonych w statucie i innych dokumentach (np. w regulaminie pracowni, ośrodka i instrukcjach stanowiskowych),
  - h) respektowania zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, używania narkotyków i innych środków odurzających na terenie Centrum,
  - i) przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa, higieny pracy i ergonomii oraz ochrony p. poż..
3. Rodzaje nagród stosowanych wobec uczniów i słuchaczy:
- 1) pochwała ustna wygłoszona przez nauczyciela na forum klasy,
  - 2) pochwała ustna dyrektora Centrum wygłoszona w obecności innych uczniów,
  - 3) list pochwalny lub gratulacyjny do dyrektora macierzystej szkoły.
-



4. Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów:

- 1) upomnienie ustne nauczyciela,
- 2) nagana nauczycieli,
- 3) upomnienie dyrektora Centrum,
- 4) nagana dyrektora Centrum,
- 5) wnioskowanie do macierzystej szkoły o obniżenie oceny z zachowania,
- 6) wnioskowanie, po wyczerpaniu przewidzianych w statucie kar i w sytuacji braku zmiany w zachowaniu ucznia lub słuchacza, do macierzystej szkoły o skreślenie z listy uczniów w przypadku:
  - a) stosowania przemocy fizycznej lub psychicznej w stosunku do innych uczniów bądź słuchaczy lub pracowników Centrum,
  - b) wnoszenia i rozprowadzania środków odurzających na terenie Centrum,
  - c) naruszania obowiązujących na terenie Centrum regulaminów grożącego utratą przez inne osoby zdrowia lub życia,
  - d) przynależności i agitacji do związków przestępczych,
  - e) przestępstwa podlegającego postępowaniu karnemu.

5. Tryb odwołania się od kary:

- 1) uczeń od kary nałożonej przez nauczyciela może odwołać się za jego pośrednictwem do kierownika ośrodka zajmującego się osiągnięciem i doskonaleniem kwalifikacji zawodowych,
- 2) uczeń od kary nałożonej przez dyrektora Centrum może odwołać się za jego pośrednictwem do Łódzkiego Kuratora Oświaty,
- 3) uchylony.

6. Prawa i obowiązki uczestnika kształcenia pozaszkolnego:

- 1) Uczestnik ma prawo do:
  - a) zapoznania się z programem kursu, jego celami i stawianymi wymogami,
  - b) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami pracy umysłowej,
  - c) poszanowania jego godności oraz życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia,
  - d) jawnej, umotywowanej oceny postępów w nauce,
  - e) korzystania w Centrum z pomieszczeń, sprzętu, środków dydaktycznych oraz księgozbiorów w czasie pracy Centrum,



- f) odwołania się od — jego zdaniem — niesłusznej decyzji dyrektora Centrum do Łódzkiego Kuratora Oświaty.
- 2) Do obowiązków uczestnika należy:
  - a) przestrzeganie postanowień zawartych w statucie i innych dokumentach Centrum (np. w regulaminie pracowni, ośrodka i instrukcjach stanowiskowych),
  - b) aktywne uczestniczenie w zajęciach,
  - c) przestrzeganie ogólnie obowiązujących zasad i kultury współżycia,
  - d) dbałość o wspólne dobro, ład i porządek w Centrum.

## **Rozdział VII**

### **Zasady finansowania**

#### **§ 43**

Centrum działa jako samorządowa jednostka budżetowa.

#### **§ 44**

1. Centrum może pobierać opłaty za kształcenie prowadzone w formach pozaszkolnych o których mowa w § 8 pkt 4) podpunkt b), c), d) niniejszego Statutu.
2.
  - 1) Wysokość opłat, o których mowa w ust. 1 ustala dyrektor Centrum w porozumieniu z organem prowadzącym Opłaty nie mogą przekraczać ponoszonych kosztów kształcenia.
  - 2) Opłaty wnosi się na rachunek bankowy Centrum wskazany przez dyrektora lub w kasie Centrum.
  - 3) Opłaty są wnoszone za cały okres kształcenia, w terminie do dnia rozpoczęcia kształcenia.
  - 4) Dyrektor Centrum może w uzasadnionych przypadkach przedłużyć termin wniesienia opłaty lub wyrazić zgodę na wniesienie opłaty w ratach.
3. Dyrektor Centrum może zwolnić w całości lub w części z opłat osobę o niskich dochodach, w szczególności, jeżeli dochód tej osoby nie przekracza kwot, o których mowa w art. 8 ust. 1 pkt 1 albo 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362, z późn. zm.5) na jej wniosek.
4. Formy doradztwa metodycznego i formy doskonalenia zawodowego nauczycieli z terenu Łodzi prowadzone są nieodpłatnie w ramach norm postępowania edukacyjnego, ustalonych przez dyrektora Centrum w porozumieniu z organem



prowadzającym.

5. Kursy i inne formy doskonalenia zawodowego nauczycieli organizowane poza obowiązkami wynikającymi z norm postępowania edukacyjnego prowadzone są przy częściowej lub całkowitej odpłatności.
6. Formy kształcenia praktycznego prowadzone są nieodpłatnie na podstawie umów ze szkołami publicznymi z Łodzi.
7. Formy kształcenia praktycznego organizowane dla innych podmiotów niż wymienione w pkt 6 mogą być prowadzone przy całkowitej lub częściowej odpłatności.
8. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Centrum określają odrębne przepisy.

## **Rozdział VIII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 45**

1. Centrum używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 46**

1. Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu doskonalenia, doksztalcenia i kształcenia zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Centrum wydaje świadectwa, zaświadczenia i inne dokumenty potwierdzające ukończenie doskonalenia, kształcenia i doksztalcenia zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 46a**

1. W Centrum obowiązuje jednolity rzeczowy wykaz akt, który określa sposób przygotowywania, ewidencjonowania i przekazywania dokumentów.
2. W Centrum obowiązuje instrukcja kancelaryjna, która określa szczegółowe zasady obiegu i rejestrowania korespondencji przychodzącej i wychodzącej.

#### **§ 47**

1. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
2. Wprowadzenie zmian w statucie następuje w trybie przewidzianym dla jego nadania.



Tekst jednolity wydany na podstawie Uchwały Nr 4 / 2013 Rady Pedagogicznej Ośrodka Osiągania i Doskonalenia Kwalifikacji Zawodowych Łódzkiego Centrum Doskonalenia Nauczycieli i Kształcenia Praktycznego z dnia 28.06.2013 r. w sprawie zmian w Statucie Łódzkiego Centrum Doskonalenia Nauczycieli i Kształcenia Praktycznego.