



STATUT
Centrum Kształcenia Ustawicznego
Samorządu Województwa Łódzkiego w Łodzi

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Nazwa: Centrum Kształcenia Ustawicznego Samorządu Województwa Łódzkiego w Łodzi
2. Nazwa używana w pełnym brzmieniu: Centrum Kształcenia Ustawicznego Samorządu Łódzkiego w Łodzi w Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Łodzi.
3. Typ: placówki kształcenia ustawicznego.
4. Siedziba Centrum: 91-029 Łódź, ul. Wielkopolska 70/72.
5. Organem prowadzącym Centrum jest Samorząd Województwa Łódzkiego z siedzibą al. marsz. J. Piłsudskiego 8.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Łódzki Kurator Oświaty z siedzibą ul. Więckowskiego 33.
7. Nazwa Centrum używana jest w pełnym brzmieniu.
8. Ilekroć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) Centrum - należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Ustawicznego Samorządu Łódzkiego w Łodzi;
 - 2) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Centrum;
 - 3) słuchaczu - należy przez to rozumieć uczestnika kwalifikacyjnego kursu zawodowego
 - 4) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Samorząd Województwa Łódzkiego
 - 5) organie nadzoru pedagogicznego - należy przez to rozumieć Łódzkiego Kuratora Ośw
 - 6) statucie - należy przez to rozumieć Statut Centrum.

§ 2.

1. W skład Centrum wchodzi:
 - 1) Szkoła Policealna nr 2 Samorządu Województwa Łódzkiego im. Marii Skłodowskiej-Curie
 - 2) Samorządowa Szkoła Policealna w Łodzi.
2. Organizację pracy szkół wchodzących w skład Centrum szczegółowo określają statuty
3. Centrum Kształcenia Ustawicznego Samorządu Województwa Łódzkiego w Łodzi w Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Łodzi.
4. Dopuszcza się możliwość tworzenia w ramach Centrum nowych jednostek organu, jeżeli taka wynika z prowadzonej działalności, w uzgodnieniu z organami władzami oświatowymi.
5. Postanowienia Statutu dotyczą wszystkich jednostek organizacyjnych wchodzących w skład Centrum, w tym wszystkich słuchaczy, nauczycieli i pracowników.
6. Zadania pracowników Centrum określa statut Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Łodzi.

Rozdział 2

Cele i zadania Centrum

§ 3.

1. Celem działania Centrum jest umożliwienie słuchaczom ukończenie kwalifikacji zawodowych wg programów nauczania uwzględniających podstawy programowe w zakresie jednej kwalifikacji.
2. Zadania Centrum:
 - 1) prowadzenie kształcenia ustawicznego, w tym kwalifikacyjnych kursów zawodowych elektroenergetycznej (ELE): elektryk, technik elektryk, elektroniczno-mechatryczny, automatyk, technik automatyk.
 - 2) współpraca z pracodawcami i organizacjami pracodawców w zakresie: organizacj

- kształcenia praktycznego oraz przygotowania oferty kształcenia w formach pozaszkolnych.
3. Współpraca z urzędami pracy w zakresie szkolenia osób zarejestrowanych w tych urzędach oraz innymi podmiotami prowadzącymi kształcenie ustawiczne.
 4. Współpraca z organizatorami kształcenia ustawicznego za granicą.
 5. Prowadzenie działań z uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych.
 6. Realizacja zadań ośrodka egzaminacyjnego, na podstawie decyzji dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Łodzi.
 7. Centrum prowadzi kształcenie ustawiczne w szkołach wchodzących w skład placówki oraz w formach pozaszkolnych, o których mowa w przepisach w sprawie kształcenia w formach pozaszkolnych, może także kształcić w systemie kształcenia na odległość.
 8. Kształcenie w formach pozaszkolnych może być prowadzone stacjonarnie lub zaoczne w postaci:
 - 1) kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - 2) kursów umiejętności zawodowych;
 - 3) kursów kompetencji ogólnych;
 - 4) kursów komercyjnych na potrzeby pracodawców i rynku pracy.
 9. Centrum może realizować zadania z zakresu praktycznej nauki zawodu, w formie praktyk zawodowych, wynikające z programu nauczania dla danego zawodu.

Rozdział 3

Organy Centrum i ich kompetencje

§ 4.

1. Organami Centrum są:
 - 1) Dyrektor Centrum;
 - 2) Rada Pedagogiczna Centrum.

§ 5.

1. Dyrektor Centrum jest dyrektorem wszystkich jednostek organizacyjnych wchodzących w skład Centrum.
2. Dyrektor reprezentuje Centrum na zewnątrz oraz wszystkie jego jednostki organizacyjne.
3. Dyrektor Centrum organizuje i nadzoruje całokształt pracy wszystkich jednostek organizacyjnych wchodzących w skład Centrum, zarządza Centrum oraz jest odpowiedzialny za jego działalność dydaktyczną, administracyjno-gospodarczą i finansową.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Centrum nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. W szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Centrum;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Centrum;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Centrum;
 - 4) sprawuje nadzór pedagogiczny z zastrzeżeniem art. 62 ust. 2; ustawy Prawo Oświatowe;
 - 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej Centrum, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Centrum zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną Centrum i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć, w tym kształcenia na odległość;
 - 8) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez Centrum z przepisami o ochronie danych osobowych;
 - 9) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
5. W przypadku nieobecności dyrektora Centrum zastępuje go wicedyrektor, a w przypadku nieobecności wicedyrektora inny nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący.

§ 6.

W Centrum może być utworzone, na wniosek dyrektora Centrum, za zgodą organu prowadzanego, stanowisko lub stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze w szczególności kierownika szkolenia praktycznego.

§ 7.

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym Centrum powołanym do rozpatrywania spraw związanych z całokształtem statutowej działalności Centrum z wyłączeniem podejmowania uchwał w sprawie klasyfikacji i promowania słuchaczy.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:
 - 1) dyrektor, jako przewodniczący;
 - 2) pracownicy pedagogiczni szkół wchodzących w skład Centrum, jako członkowie.
3. Rady Pedagogiczne poszczególnych szkół podejmują decyzje dotyczące klasyfikowania i promowania słuchaczy.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane zawsze przed rozpoczęciem roku szkolnego, przed zakończeniem I semestru, na koniec roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego Rady Pedagogicznej, organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Centrum oraz co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej Centrum należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Centrum i jednostek organizacyjnych wchodzących w jego skład;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych;
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Centrum;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy;
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Centrum przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Centrum.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - 1) organizację pracy Centrum, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - 2) projekt planu finansowego;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora Centrum w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć edukacyjnych.
7. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków w głosowaniu jawnym lub tajnym. W sprawach personalnych obowiązuje głosowanie tajne.
8. Dyrektor Centrum może zawiesić wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej i powiadomić o fakcie zawieszenia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny, jeśli została ona podjęta niezgodnie z prawem.
9. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste nauczycieli i innych pracowników Centrum oraz słuchaczy Centrum.
10. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane online z wykorzystaniem platformy videokonferencyjnej Jitsi Meet/Teams.
11. Szczegółowe zasady działania Rady Pedagogicznej określa Regulamin działalności Rady Pedagogicznej Centrum uchwalony przez Radę Pedagogiczną.

§ 8.

1. Sposoby rozwiązywania sporów między organami Centrum:
 - 1) w przypadku zaistnienia sporu między organami Centrum, z wyłączeniem dyrektora Centrum, organem właściwym do jego rozstrzygnięcia jest dyrektor Centrum;
 - 2) jeżeli stroną sporu jest dyrektor Centrum wówczas organem właściwym do rozstrzygnięcia sporu są organy: prowadzący lub/i sprawujący nadzór pedagogiczny, zgodnie z ich kompetencjami.
2. Od decyzji dyrektora Centrum przysługuje prawo odwołania się w terminie 14 dni do organu prowadzącego Centrum lub/i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Rozstrzygnięcie organów wymienionych w ust. 1 pkt 2) jest ostateczne i nie przysługuje od niego odwołanie.

Rozdział 4

Organizacja pracy Centrum

§ 9.

1. Kształcenie w Centrum jest kształceniem modułowym łączącym teorię z praktyką w ramach prowadzonych zajęć.
2. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie organizacji danego roku szkolnego.
3. Zajęcia ze słuchaczami kształcącymi się w systemie zaocznym odbywają się dwa razy w miesiącu w ciągu dwóch dni.
4. Zajęcia odbywają się co dwa tygodnie. Dopuszcza się możliwość innego rozplanowania zajęć z uwzględnieniem świąt i dni ustawowo wolnych od pracy.
5. Czas trwania zajęć dydaktycznych stanowi wielokrotność 45 minut, z co najmniej jedną przerwą po każdych dwóch godzinach zajęć.
6. Kwalifikacyjny kurs zawodowy prowadzony jest według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji. Ukończenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie.
7. Liczba słuchaczy uczestniczących w kwalifikacyjnym kursie zawodowym wynosi co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzącego liczba słuchaczy może być mniejsza.
8. Minimalna liczba godzin kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia zawodowego w danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, z tym że w przypadku kwalifikacyjnego kursu zawodowego prowadzonego w formie zaocznej – minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego nie może być mniejsza niż 65% minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego w danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.
9. Zajęcia ze słuchaczami odbywają się w formie:
 - 1) konsultacji zbiorowych;
 - 2) konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze w dowolne wybrane dni tygodnia.
10. Centrum może realizować zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:
 - 1) kształcenie z wykorzystaniem metod i technik na odległość realizowane jest na platformie e-learningowej Moodle oraz platformie wideokonferencyjnej Jitsi Meet/Teams;
 - 2) przed rozpoczęciem zajęć prowadzonych online słuchacze odbywają szkolenie dotyczące posługiwania się platformą wideokonferencyjną i Moodle;
 - 3) potwierdzeniem uczestnictwa słuchacza w zajęciach jest rejestr logowań na platformie;
 - 4) zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane

z uwzględnieniem:

- a. równomiernego obciążenia słuchaczy zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia,
 - b. zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
 - c. możliwości psychofizycznych słuchaczy w podejmowaniu intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - d. łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - e. ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć,
 - f. konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
11. Centrum może pobierać opłaty za kształcenie ustawiczne prowadzone w formach pozaszkolnych, określonych przez ministra właściwego ds. oświaty i wychowania.
 12. Centrum może przyjmować studentów szkół wyższych lub innych placówek na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia.

§ 10.

1. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach są organizowane w oddziałach i grupach.
2. Podziału na grupy dokonuje się w oparciu o programy nauczania w poszczególnych zawodach. Zajęcia odbywają się w grupach o liczebności zapewniającej bezpieczeństwo i higienę pracy.
3. Zajęcia mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych: szkół wyższych, szkół zawodowych, centrów szkolenia praktycznego i zakładach pracy na podstawie umowy zawartej między Centrum a daną jednostką oraz w szkołach i placówkach oświatowych Samorządu Województwa Łódzkiego.
4. Słuchacze są zobowiązani do odbycia praktyk zawodowych w liczbie godzin określonej w podstawie programowej dla danego zawodu.
5. Centrum współpracuje z podmiotem przyjmującym słuchaczy na praktyki zawodowe i nadzoruje realizację programu tych praktyk.
6. Wysokość opłat za uczestnictwo w kursie komercyjnym ustala Dyrektor Centrum, w porozumieniu z organem prowadzącym. Opłaty nie mogą przekraczać ponoszonych kosztów kształcenia i organizacji kursu.

§ 11.

1. W Centrum funkcjonują pracownie umiejętności praktycznych oraz pracownie symulacyjne, zwane dalej pracowniami, a ich wyposażenie pozwala na realizację obowiązujących programów nauczania dla zawodu.
2. W pracowniach znajduje się odpowiednia liczba stanowisk ćwiczebnych umożliwiających wykonanie przez słuchaczy samodzielnych ćwiczeń z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Zajęcia w pracowniach odbywają się w grupach.
4. Liczebność grup określają programy nauczania dla danych zawodów.
5. Pracownią kieruje nauczyciel - opiekun pracowni.
6. W celu właściwego przygotowania materiałów i zestawów do ćwiczeń, zabezpieczenia i konserwacji aparatury i sprzętu stanowiących wyposażenie pracowni dyrektor Centrum może zatrudnić laborantów lub pracowników inżynieryjno-technicznych, co pozwala na poprawienie efektów pracy dydaktycznej nauczycieli w pracowniach.
7. Korzystanie z pracowni odbywa się na podstawie regulaminu.
8. Zadania opiekuna pracowni znajdują się w regulaminie pracowni.

Rozdział 5 Zwolnienia

§ 12.

1. Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca:
 - 1) dyplom zawodowy;
 - 2) dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny;
 - 3) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny;
 - 4) świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski;
 - 5) świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe;
 - 6) świadectwo ukończenia liceum profilowanego;
 - 7) certyfikat kwalifikacji zawodowej;
 - 8) świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie;
 - 9) zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego;
 - 10) branżowy certyfikat umiejętności
2. Osoba o której mowa w ust. 1 jest zwalniana z zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia zrealizowanych lub efektów kształcenia uzyskanych w dotychczasowym procesie kształcenia, jeżeli sposób organizacji kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym umożliwia takie zwolnienie.

§ 13.

1. Jednym z warunków ukończenia kursu jest odbycie praktycznej nauki zawodu w formie praktyki zawodowej, jeśli tak stanowi podstawa programowa.
2. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie praktyk zawodowych zgodnie z programem nauczania dla poszczególnych zawodów.
3. Praktyka zawodowa ma na celu zastosowanie i pogłębienie wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
4. Dyrektor:
 - 1) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:
 - a. uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski – w zawodzie, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej, lub
 - b. zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu
 - 2) może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:
 - a. uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze, dyplom mistrzowski, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie, certyfikat kwalifikacji zawodowej, dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub dyplom zawodowy – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub
 - b. zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci, lub
 - c. zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.

5. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, uzupełnia pozostałą część praktycznej nauki zawodu.
6. Dyrektor zapewnia warunki i określa sposób realizacji pozostałej części praktycznej nauki zawodu.
7. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio:
 - 1) „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu”;
 - 2) „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu” – oraz podstawę prawną zwolnienia.

Rozdział 6

Rekrutacja

§ 14.

1. Rekrutację słuchaczy Centrum przeprowadza się zgodnie z zapisami określonymi w ustawie Prawo oświatowe.
2. Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, a także składania dokumentów na kwalifikacyjne kursy zawodowe ustala dyrektor Centrum w porozumieniu z organem prowadzącym.
3. Postępowanie rekrutacje odbywa się na wniosek kandydata.
4. Dyrektor Centrum, powołuje Komisję Rekrutacyjną działającą na podstawie art. 157 ust. 2 ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.
5. Dyrektor zamieszcza na stronie <https://cre-lodz.edu.pl> w zakładce CKU wszelkie informacje i terminy obowiązujące w danym roku szkolnym.
6. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane przez okres wskazany w art. 160 ust.1 i 2 ustawy Prawo oświatowe.

Rozdział 7

Nauczyciele i inni pracownicy Centrum

§ 15.

1. W Centrum pracują:
 - 1) nauczyciele;
 - 2) specjaliści - osoby niebędące nauczycielami, posiadające przygotowanie uznane przez Dyrektora Centrum za odpowiednie do prowadzenia danych zajęć;
 - 3) pracownicy ekonomiczno-administracyjni i obsługi;
 - 4) zatrudnieni w Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Łodzi.
2. Zasady zatrudniania, wynagradzania i zwalniania wszystkich pracowników Centrum określają odrębne przepisy.

§ 16.

1. Do zadań nauczyciela/specjalisty należy w szczególności:
 - 1) realizacja procesu dydaktycznego w zakresie nauczanego modułu/jednostki modułowej oraz czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu uczenia się słuchacza;
 - 2) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt Centrum;
 - 3) wspieranie rozwoju zdolności i zainteresowań słuchaczy;
 - 4) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń w nauce w oparciu o rozpoznanie potrzeb

- i możliwości psychofizycznych słuchaczy;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami i pracownikami Centrum w celu zapewnienia słuchaczom optymalnych warunków nauki;
 - 6) doskonalenie własnej wiedzy i umiejętności;
 - 7) przestrzeganie zasad BHP:
 - a. sprawdzenie, przed rozpoczęciem codziennych zajęć, czy warunki panujące w pracowniach dydaktycznych nie zagrażają bezpieczeństwu zarówno słuchaczy jak i nauczycieli,
 - b. niezwłoczne powiadomienie dyrektora Centrum w przypadku, gdy pracownia nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa celem usunięcia usterek,
 - c. przestrzeganie ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć oraz respektowanie prawa słuchaczy do przerw między zajęciami,
 - 8) przygotowanie słuchacza do praktycznego wykorzystania wiedzy teoretycznej;
 - 9) systematyczne prowadzenie obowiązującej dokumentacji;
 - 10) monitorowanie efektów kształcenia wynikających z podstawy programowej kształcenia w zawodach;
 - 11) uczestniczenie w posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
2. Zadania głównego księgowego oraz pracowników administracyjnych i obsługi reguluje statut Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Łodzi.

Rozdział 8

Prawa i obowiązki słuchaczy

§ 17.

1. Uczestnik kwalifikacyjnego kursu zawodowego ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) warunków pobytu w Centrum zapewniających bezpieczeństwo i ochronę przed wszystkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności;
 - 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym;
 - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych i religijnych, pod warunkiem że nie naruszają one dóbr i uczuć innych;
 - 5) korzystania z pomieszczeń Centrum, sprzętu i środków dydaktycznych;
 - 6) Uczestnik kursu ma obowiązek:
 - 7) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach i konsultacjach wynikających z planu;
 - 8) przestrzegania punktualności w uczęszczaniu na zajęcia;
 - 9) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój intelektualny;
 - 10) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Centrum;
 - 11) używania dyktafonu lub innych środków elektronicznych tylko za zgodą prowadzącego zajęcia.
2. Uczestnik kwalifikacyjnego kursu zawodowego może zostać skreślony z listy słuchaczy przez dyrektora w drodze decyzji administracyjnej na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej w przypadku:
 - 1) popełnienia wykroczenia zagrażającego życiu i zdrowiu innych osób;
 - 2) posiadania, spożywania i rozprowadzania na terenie Centrum środków narkotycznych i anabolicznych;
 - 3) spożywania alkoholu i przebywania na terenie Centrum po jego spożyciu;
 - 4) molestowania seksualnego;
 - 5) wymuszania na innych słuchaczach zachowania sprzecznego z powszechnie przyjętymi normami etycznymi;
 - 6) kradzieży i włamań na terenie Centrum;
 - 7) świadomego zniszczenia mienia Centrum lub mienia osób stanowiących społeczność Centrum;
 - 8) działalności naruszającej zasady tolerancji światopoglądowej, religijnej, rasowej i kulturowej.
3. Uczestnik kursu może odwołać się od decyzji administracyjnej dyrektora Centrum w sprawie skreślenia z listy słuchaczy, do Łódzkiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora Centrum w terminie 14 dni od otrzymania decyzji.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 18.

1. Organem ustawowym powołanym do uchwalenia zmian w Statucie jest Rada Pedagogiczna.
2. Stwierdzenie zaznajomienia się z postanowieniami Statutu członkowie Rady potwierdzają własnoręcznym podpisem.
3. Postanowienia Statutu obowiązują od dnia ich uchwalenia przez Radę Pedagogiczną.
4. Dyrektor Centrum zamieszcza na stronie BIP CRE WŁ w Łodzi statut ze zmianami i informuje o tym pracowników i słuchaczy.

§ 19.

Centrum używa pieczęci urzędowej i innych pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami, wspólnymi dla Centrum.

§ 20.

1. Centrum prowadzi dokumentację zgodną z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i przepisami prawa oświatowego oraz ministra właściwego do spraw pracy i polityki społecznej.
2. Zasady gospodarki finansowej, materiałowej, inwentaryzacyjnej i kontroli zarządczej placówki określają obowiązujące przepisy prawa.

Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej z dnia 28 lutego 2024 r.

DYREKTOR
Centrum Rozwoju Edukacji
Województwa Łódzkiego w Łodzi
Tereśka
Teresa Łęcka