

CKZiU WŁ.0121.1.2019

STATUT
Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Województwa Łódzkiego
w Piotrkowie Trybunalskim

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Województwa Łódzkiego w Piotrkowie Trybunalskim działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481);
- 2) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r., poz. 1148);
- 3) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy (Dz. U. 2019r. poz.1040);
- 4) rozporządzenia MEN z 28.08.2019 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobów przeprowadzania egzaminu zawodowego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz. U. z 2019 poz. 1707);
- 5) rozporządzenia MEN z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 652);
- 6) rozporządzenia MEN z dnia 14 lutego 2019 r. w sprawie ramowych statutów publicznej placówki kształcenia ustawicznego oraz publicznego centrum kształcenia zawodowego (Dz. U. z 2019 r., poz. 320);
- 7) rozporządzenia MEN z dnia 03 sierpnia 2017 roku w sprawie oceniania klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2017r.,poz.1534 ze zm.).

2. Ilekroć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Centrum – należy rozumieć Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Województwa Łódzkiego w Piotrkowie Trybunalskim;
- 2) Radzie Centrum – należy rozumieć Radę Pedagogiczną Centrum, czyli wszystkich pracowników pedagogicznych Centrum;
- 3) słuchaczu – należy rozumieć osobę uczącą się w Centrum;
- 4) samorządzie słuchaczy należy rozumieć osoby uczące się w Centrum;
- 5) placówkach - należy rozumieć każdą jednostkę organizacyjną wchodzącą w skład Centrum;
- 6) statucie - należy przez to rozumieć statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Województwa Łódzkiego w Piotrkowie Tryb.

§ 2

1. Nazwa jednostki: Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Województwa Łódzkiego w Piotrkowie Trybunalskim.

2. Centrum jest publiczną placówką oświatową, działającą w formie jednostki budżetowej.

3. Siedzibą Centrum jest miasto Piotrków Trybunalski, przy ul. Ks. Piotra Skargi 3.
4. Organem prowadzącym Centrum jest Samorząd Województwa Łódzkiego.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Łódzki Kurator Oświaty.
6. Nazwa Centrum używana jest w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy w brzmieniu CKZiU WŁ w Piotrkowie Trybunalskim.

§ 3

1. W skład Centrum wchodzi:

- 1) Szkoła Policealna Samorządu Województwa Łódzkiego im. Mikołaja Kopernika w Piotrkowie Trybunalskim;
 - 2) Szkoła Policealna Województwa Łódzkiego w Piotrkowie Trybunalskim.
2. Dopuszcza się możliwość tworzenia w ramach Centrum nowych jednostek organizacyjnych, jeśli potrzeba taka wynika z prowadzonej działalności.

§ 4

1. Centrum może organizować filie na terenie województwa łódzkiego.
2. W przypadku utworzenia filii, jej pracą kieruje kierownik filii.
3. Nazwa filii Centrum zawiera nazwę Centrum oraz określenie „Filia” wraz z miejscowością, w której się znajduje.

Rozdział 2. Cele i zadania Centrum

§ 5

1. Centrum wykonuje zadania w zakresie kompleksowej obsługi administracyjno - finansowej dla wszystkich jednostek wchodzących w skład Centrum.
2. Do zadań Centrum należy w szczególności:
 - 1) doskonalenie zawodowe, umożliwiające uzyskanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 2) dostosowywanie oferty kształcenia ustawicznego do oczekiwań uczestników, zwiększającej szansę ich zatrudnienia;
 - 3) opracowywanie i wydawanie materiałów metodyczno-dydaktycznych na potrzeby prowadzonego kształcenia;
 - 4) gromadzenie informacji naukowo-technicznej na potrzeby kształcenia ustawicznego, ze szczególnym uwzględnieniem kierunków i form tego kształcenia, prowadzonego przez Centrum;
 - 5) prowadzenie poradnictwa i informacji zawodowej skierowanej do uczestników form pozaszkolnych;
 - 6) współpraca z urzędami pracy w zakresie szkolenia osób zarejestrowanych w tych urzędach;
 - 7) współpraca z pracodawcami w zakresie przygotowania oferty kształcenia w formach pozaszkolnych, zgodnej z oczekiwaniami pracodawców, a także w zakresie organizacji kształcenia ustawicznego pracowników;
 - 8) współpraca z innymi podmiotami prowadzącymi kształcenie ustawiczne w kraju i za granicą;
 - 9) organizacja zajęć z zakresu praktycznej nauki zawodu;
 - 10) wykonuje zadania w zakresie obronności i bezpieczeństwa publicznego.

§ 6

1. Centrum prowadzi kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych:

- 1) kwalifikacyjny kurs zawodowy;
- 2) kurs umiejętności zawodowych;
- 3) kurs, inny niż wymienione w pkt 1-2, umożliwiający uzyskiwanie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

2. Dopuszcza się możliwość organizacji kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych z wykorzystaniem metod i technik na odległość.

3. Działalność placówki jest prowadzona z uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych.

§ 7

Centrum może pobierać opłaty za kształcenie ustawiczne prowadzone w formach pozaszkolnych, określonych przez ministra właściwego ds. oświaty i wychowania.

§ 8

1. Centrum prowadzi bibliotekę służącą realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy i uczestników pozaszkolnych form kształcenia, umożliwianiu nauczycielom doskonalenia swojego warsztatu pracy poprzez korzystanie z najnowszych wydawnictw, z literatury pedagogicznej, przedmiotowej i popularno-naukowej.

2. Cele i zadania, o których mowa w ust. 1, biblioteka Centrum realizuje poprzez:

- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
- 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań słuchaczy i uczestników pozaszkolnych form kształcenia, pracowników oraz wyrabianie i pogłębianie u słuchaczy i uczestników pozaszkolnych form kształcenia nawyku czytania i uczenia się.

Rozdział 3. Organy Centrum i ich zadania

§ 9

1. Organami Centrum są:

- 1) Dyrektor Centrum;
- 2) Rada Centrum;
- 3) Samorząd słuchaczy.

2. Organy Centrum:

- 1) działają i podejmują decyzje w granicach swych kompetencji określonych w ustawie o systemie oświaty i przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz niniejszym statucie;
- 2) wspólnie rozwiązują sytuacje konfliktowe stosownie do kompetencji i zgodnie z regulaminami;
- 3) dokonują bieżącej wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.

3. Wszelkie spory i sytuacje konfliktowe pomiędzy organami Centrum rozstrzygają, zgodnie ze swoimi kompetencjami, organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny, na pisemny wniosek złożony przez dyrektora lub samorząd słuchaczy Centrum. Rozstrzygnięcia w/w organów są ostateczne i wiążące dla stron.

§ 10

1. Działalnością Centrum kieruje dyrektor.
2. Stanowisko dyrektora Centrum powierza i odwołuje z niego Zarząd Województwa Łódzkiego na zasadach określonych w ustawie.

§ 11

1. Dyrektor Centrum kieruje procesem dydaktyczno-wychowawczym, organizuje i kontroluje pracę zespołu pedagogicznego, osób zatrudnionych w Centrum i jest ich bezpośrednim przełożonym.
2. Zakres obowiązków i uprawnień dyrektora Centrum określają odrębne przepisy. W szczególności dyrektor Centrum:
 - 1) kieruje działalnością Centrum i reprezentuje je na zewnątrz;
 - 2) powierza stanowiska kierownicze i odwołuje z tych stanowisk po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego;
 - 3) zatrudnia i zwalnia nauczycieli i pozostałych pracowników Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 4) sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami Centrum i odpowiada za jego stan organizacyjny;
 - 5) odpowiada za zgodny z obowiązującymi przepisami przebieg rekrutacji, klasyfikacji i promowania;
 - 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystanie tych środków;
 - 7) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Centrum;
 - 8) wnioskuje o przyznanie pracownikom nagród, odznaczeń i wyróżnień;
 - 9) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 10) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
 - 11) stwarza warunki do działania w placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki;
 - 12) w drodze decyzji administracyjnej skreśla słuchacza z listy słuchaczy;
 - 13) realizuje zadania związane z odbywaniem awansu zawodowego przez nauczycieli,
 - 14) umożliwia osobom upoważnionym przez dyrektora centralnej lub Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej przeprowadzenie na terenie placówki standaryzacji zadań egzaminacyjnych;
 - 15) dopuszcza do użytku w Centrum program nauczania;
 - 16) wykonuje inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów szczególnych.

§ 12

1. W Centrum może być utworzone stanowisko wicedyrektora i inne stanowiska kierownicze. Powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje dyrektor Centrum, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Centrum.
2. W przypadku nieobecności dyrektora Centrum zastępuje go wicedyrektor, a jeśli w Centrum nie utworzono stanowiska wicedyrektora - inny nauczyciel Centrum, wyznaczony przez organ prowadzący.
3. Zadania osób zajmujących stanowiska kierownicze określają odrębne przepisy.

§ 13

1. Rada Centrum jest kolegialnym organem w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Centrum wchodzi dyrektor Centrum i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Centrum.
3. Przewodniczącym Rady Centrum jest dyrektor Centrum.
4. Zebrania Rady Centrum są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora Centrum, Rady Centrum, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków Rady Centrum.
6. Do kompetencji stanowiących Rady Centrum należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Centrum i szkół wchodzących w jego skład;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy i uczestników pozaszkolnych form kształcenia;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w placówkach wchodzących w skład Centrum;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Centrum.
7. Rada Centrum opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Centrum, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - 2) projekt planu finansowego Centrum;
 - 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 dydaktycznych, wychowawczych.
8. Rada Centrum przygotowuje i uchwała statut Centrum oraz szkół wchodzących w jego skład.
9. Uchwały Rady Centrum są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków.

10. Członkowie Rady Centrum są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady, które mogą naruszyć dobro osobiste nauczycieli i innych pracowników oraz słuchaczy Centrum.

11. Rada Centrum określa swój Regulamin.

12. Rada Centrum wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

§ 14

1. Członkami Samorządu Słuchaczy są wszyscy słuchacze Centrum.

2. Samorząd Słuchaczy może przedstawiać Radzie Centrum oraz dyrektorowi Centrum wnioski i opinie we wszystkich sprawach Centrum, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy takich, jak:

1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;

2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;

3) prawo do organizacji życia szkolnego i rozwijania własnych zainteresowań;

4) prawo organizowania działalności kulturalnej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem.

3. Zasady wybierania i działania Samorządu Słuchaczy określa regulamin Samorządu Słuchaczy.

§ 15

1. Ustala się następujące zasady współdziałania organów Centrum:

1) organy Centrum mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;

2) organy Centrum działają na zasadach partnerskich ściśle współpracując i wymieniając informacje o podejmowanych działaniach lub decyzjach.

2. Ustala się następujące zasady rozwiązywania sporów między organami Centrum:

1) w przypadku zaistnienia sporu między organami Centrum lub organami placówek z wyłączeniem dyrektora Centrum, organem właściwym do ich rozstrzygnięcia jest dyrektor Centrum. Od decyzji dyrektora Centrum przysługuje prawo odwołania się w ciągu 14 dni do organu prowadzącego Centrum;

2) jeżeli stroną sporu jest dyrektor Centrum, wówczas organem właściwym do rozstrzygnięcia sporu jest organ prowadzący Centrum, który ma możliwość zasięgnięcia opinii organu nadzoru pedagogicznego;

3) rozstrzygnięcie organu prowadzącego jest ostateczne i nie przysługuje od niego odwołanie.

Rozdział 4. Organizacja pracy Centrum

§ 16

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Centrum opracowany przez dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania - do dnia 21 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji Centrum zatwierdza organ prowadzący do dnia 29 maja danego roku, po zaopiniowaniu przez kuratora oświaty.

3. W arkuszu organizacyjnym zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Centrum, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Centrum dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony i higieny pracy ustala rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.

Rozdział 5 . Organizacja form pozaszkolnych

§ 17

Centrum prowadzi kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych wymienionych w § 6 statutu.

§ 18

1. Centrum, jako podmiot prowadzący kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych, zapewnia:

- 1) kadre dydaktyczną posiadającą kwalifikacje określone odpowiednio w przepisach wydanych na podstawie art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018 r. poz. 967) lub art. 120 ust. 4 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r., – Prawo oświatowe (Dz. U z 2019r. poz. 1148);
- 2) odpowiednie pomieszczenia wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację kształcenia;
- 3) bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki;
- 4) warunki organizacyjne i techniczne umożliwiające udział w kształceniu osobom niepełnosprawnym;
- 5) nadzór służący podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia.

§ 19

1. Kształcenie ustawiczne prowadzone w formach pozaszkolnych może być prowadzone jako dzienne, stacjonarne i zaoczne.
2. Kształcenie prowadzone w formie dziennej odbywa się 5-6 dni w tygodniu.
3. Kształcenie prowadzone w formie stacjonarnej odbywa się przez 3 lub 4 dni w tygodniu.
4. Kształcenie w formie zaocznej odbywa się raz na 2 tygodnie przez dwa dni, a w uzasadnionych przypadkach co tydzień przez 2 dni.
5. Częstotliwość zajęć w formach pozaszkolnych, o których mowa wyżej, określa dyrektor Centrum.

§ 20

1. Osoba, która ukończyła 18 lat może uzyskać świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie zdając przed Okręgową Komisją Egzaminacyjną egzamin eksternistyczny w zakresie danej kwalifikacji.
2. Do egzaminu w trybie eksternistycznym może przystąpić osoba, która spełnia następujące warunki:
 - 1) ukończyła co najmniej gimnazjum lub ośmioletnią szkołę podstawową;

- 2) posiada potwierdzony, co najmniej 2-letni staż pracy w zawodzie lub ukończone 2 lata kształcenia w zawodzie z wyodrębnioną kwalifikacją, z zakresu której zamierza przystąpić do egzaminu;
 - 3) złoży w wymaganym terminie komplet dokumentów do Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej.
3. Egzaminy eksternistyczne podlegają opłacie w kwocie wskazanej w ustawie o systemie oświaty.
4. Centrum może organizować odpłatne kursy i repetytoria przygotowujące do egzaminów eksternistycznych.

§ 21

1. Dla każdej formy prowadzonego kształcenia Centrum prowadzi dokumentację obejmującą:

- 1) program nauczania;
- 2) dziennik zajęć;
- 3) ewidencję wydanych zaświadczeń;
- 4) protokół z przeprowadzonego zaliczenia.

Sposób prowadzenia dokumentacji określa rozporządzenie ministra właściwego ds. oświaty i wychowania w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

2. Dziennik zajęć może być prowadzony w formie elektronicznej.

§ 22

Centrum prowadzi kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych na podstawie programu nauczania przyjętego przez Centrum, opracowanego zgodnie z rozporządzeniami ministra właściwego ds. oświaty i wychowania w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach i w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

§ 23

Centrum współpracuje z:

- 1) pracodawcami w zakresie:
 - a) organizacji i prowadzenia kształcenia praktycznego,
 - b) przygotowania oferty kształcenia w formach pozaszkolnych, zgodnej z oczekiwaniami pracodawców,
 - c) kształcenia ustawicznego pracowników;
- 2) urzędami pracy w zakresie szkolenia osób zarejestrowanych w tych urzędach;
- 3) innymi podmiotami prowadzącymi kształcenie ustawiczne w zakresie zadań statutowych.

§ 24

Centrum sporządza na każdy rok szkolny plan kształcenia, zgodnie z rozporządzeniami ministra właściwego ds. oświaty i wychowania w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

§ 25

Centrum może pobierać opłaty za kształcenie prowadzone w formach pozaszkolnych, o których mowa w § 6 pkt 2-3, zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu ministra właściwego ds. oświaty i wychowania w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

§ 26

Organizację pracy placówek wchodzących w skład Centrum szczegółowo określają ich statuty.

Rozdział 5. Pracownicy Centrum

§ 27

1. W Centrum zatrudnieni są:

- 1) pracownicy pedagogiczni;
- 2) pracownicy administracji i obsługi.

2. W Centrum mogą być zatrudnione w oparciu o obowiązujące przepisy prawa osoby niebędące nauczycielami posiadające przygotowanie zawodowe uznane przez dyrektora Centrum za odpowiednie do prowadzenia danych zajęć dydaktycznych.

3. Zasady wynagradzania, warunki pracy, prawa i obowiązki wszystkich pracowników określają odrębne przepisy prawa.

4. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:

- 1) realizacja procesu dydaktycznego w zakresie jednostki modułowej oraz ocena wyników nauczania i czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu uczenia się słuchaczy;
- 2) sporządzanie planów wynikowych;
- 3) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
- 4) bezstronne i obiektywne ocenianie słuchaczy oraz ich sprawiedliwe traktowanie;
- 5) wspieranie rozwoju zdolności i zainteresowań słuchaczy;
- 6) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozeznanie potrzeb słuchaczy;
- 7) doskonalenie własnej wiedzy i umiejętności;
- 8) przestrzeganie zasad BHP.

5. Do zadań nauczyciela i innych pracowników w zakresie BHP należy:

- 1) znajomość podstawowych zasad BHP obowiązujących w Centrum;
- 2) sprawdzenie czy warunki panujące w sali do prowadzenia zajęć nie zagrażają bezpieczeństwu zarówno słuchaczy jak i nauczyciela. W przypadku, gdy sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić dyrektorowi Centrum, celem usunięcia usterek;
- 3) przestrzeganie ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowanie prawa uczestników kursów do pełnych przerw w zajęciach.

6. W razie zaistnienia wypadku nauczyciel bądź inny pracownik Centrum powinien:

- 1) zapewnić natychmiastową pomoc osobie, która uległa wypadkowi;
- 2) jeśli zachodzi potrzeba wezwać pogotowie ratunkowe;
- 3) niezwłocznie zawiadomić o wypadku dyrektora Centrum.

7. Nauczyciele jednostek modułowych zawierających treści ogólnozawodowe i zawodowe mogą tworzyć zespoły przedmiotowe. Pracą zespołów kierują powołani przez dyrektora przewodniczący. Cele i zadania zespołu obejmują:

- 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów kształcenia;
- 2) korelowanie treści kształcenia w poszczególnych jednostkach modułowych i modułach;
- 3) uzgodnienie decyzji w sprawie wyboru programu kształcenia;
- 4) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania;
- 5) opiekę nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę zawodową;
- 6) opiniowanie przygotowanych w placówce innowacyjnych, eksperymentalnych programów kształcenia.

§ 28

W Centrum tworzy się stanowisko nauczyciela – bibliotekarza, do zadań którego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie regulaminu biblioteki i czuwanie nad jego przestrzeganiem;
- 2) udostępnianie zbiorów słuchaczom, nauczycielom i innym pracownikom Centrum;
- 3) prowadzenie ewidencji zbiorów bibliotecznych;
- 4) prowadzenie na bieżąco selekcji księgozbioru;
- 5) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki;
- 6) rozwijanie zainteresowań czytelniczych słuchaczy;
- 7) prowadzenie działalności informacyjnej oraz edukacyjnej;
- 8) uzgadnianie z dyrektorem propozycje dotyczące rozwoju biblioteki, planu i organizacji pracy biblioteki.

§ 29

1. W Centrum tworzy się stanowisko głównego księgowego. Do jego zadań należy odpowiadanie za prawidłową i racjonalną gospodarkę finansową Centrum. Szczegółowy zakres zadań, obowiązków i uprawnień regulują odrębne przepisy.

2. Pracownicy administracji i obsługi odpowiedzialni są za zapewnienie sprawnego działania Centrum.

3. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników administracji i obsługi ustala dyrektor Centrum.

Rozdział 6. Prawa i obowiązki słuchaczy

§ 30

1. Słuchacz 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, w szczególności dotyczących życia Centrum, a także światopoglądowych i religijnych - jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;

- 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 7) korzystania z pomieszczeń Centrum, sprzętu, środków dydaktycznych;
- 8) korzystania z poradnictwa psychologiczno - pedagogicznego, prawnego i zawodowego;
- 9) pomocy w przypadku trudności w nauce.

2. Słuchacz ma obowiązek:

- 1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach i konsultacjach wynikających z planu i programu nauczania;
- 2) przestrzegania punktualności w uczęszczaniu na zajęcia;
- 3) opanowania materiału nauczania przewidzianego programem;
- 4) przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów oraz zarządzeń i zaleceń wydawanych przez dyrektora Centrum, nauczycieli, organy administracji Centrum;
- 5) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój intelektualny;
- 6) zapoznania się z planem zajęć i egzaminów;
- 7) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Centrum;
- 8) przystępować do egzaminów w wyznaczonych terminach;
- 9) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Centrum.

§ 31

1. Szczególnie wyróżniający się słuchacze, za wyniki w nauce, wzorowe zachowanie, aktywny udział w życiu Centrum i pracach na rzecz środowiska, mogą otrzymywać dyplomy i pochwały dyrektora.

2. Za nieprzestrzeganie statutu oraz obowiązujących w nim regulaminów słuchacz może być ukarany karą upomnienia, nagany, a także skreśleniem z listy słuchaczy.

3. Skreślenie z listy słuchacza, które dokonywane jest przez dyrektora Centrum w formie decyzji administracyjnej, może nastąpić za rażące naruszenie obowiązków słuchacza wynikających ze statutu, a w szczególności:

- 1) nieuczestniczenie systematycznie w zajęciach obowiązkowych;
- 2) kradzieże, rozboje;
- 3) nadużywanie alkoholu;
- 4) czyny chuligańskie itp.

4. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą słuchacza.

5. Słuchaczom przysługuje odwołanie od zastosowanych środków wychowawczych, które składa się do dyrektora Centrum w terminie 14 dni od daty powiadomienia o zastosowaniu środka wychowawczego. Od decyzji o skreśleniu z listy słuchaczy przysługuje odwołanie do organu nadzoru pedagogicznego za pośrednictwem dyrektora w terminie 14 dni od otrzymania zawiadomienia. Mają tu zastosowanie przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

Rozdział 7. Zasady rekrutacji

§ 32

Rekrutację słuchaczy do szkół wchodzących w skład Centrum przeprowadza się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Rozdział 8. Postanowienia końcowe

§ 33

1. Organem powołanym do opracowania i uchwalenia zmian statutu jest Rada Centrum.
2. Zmian w Statucie Centrum dokonuje się na wniosek:
 - 1) Dyrektora Centrum;
 - 2) Rady Centrum.
3. Dyrektor Centrum jest odpowiedzialny za zaznajomienie z postanowieniami statutu słuchaczy Centrum.
4. Dyrektor Centrum przedstawia statut do wglądu wszystkim pracownikom i słuchaczom Centrum.

§ 34

1. Centrum używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Pieczęcie placówek wchodzących w skład Centrum mają w nagłówku nazwę: Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Województwa Łódzkiego w Piotrkowie Trybunalskim.
3. Na świadectwach i innych dokumentach wydawanych przez Centrum podaje się również nazwę placówki wchodzącej w skład Centrum.
4. Nazwa: Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Województwa Łódzkiego w Piotrkowie Trybunalskim umieszczona jest na pieczęci urzędowej, którą stempluje się świadectwa i inne dokumenty.
5. Centrum posiada logo.

§ 35

1. Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. W przypadku likwidacji Centrum dokumentację przekazuje się odpowiednim organom, zgodnie z ustawą o systemie oświaty.
2. Zasady gospodarki finansowej, materialnej, inwentaryzacyjnej i kontroli zarządczej określają obowiązujące przepisy prawa.

§ 36

1. W szkołach wchodzących w skład Centrum nie działają odrębne Rady pedagogiczne.
2. Kompetencje Rad pedagogicznych placówek wchodzących w skład Centrum przejmuje Rada Centrum.

§ 37

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie odrębne przepisy prawa.

Statut szkoły został zatwierdzony Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 11/2019/2020 w dniu 29 listopada 2019 roku z mocą obowiązującą od 01 grudnia 2019 roku.

DYREKTOR
CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO
I USTAWICZNEGO WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO
W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM
mgr Sławomir Górecki

Aneks Nr 1
do Statutu Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Województwa Łódzkiego
w Piotrkowie Trybunalskim z dnia 07.10.2022 roku

1. w § 1 ust.1 otrzymuje brzmienie:

„1. Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Województwa Łódzkiego w Piotrkowie Trybunalskim działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2021r. poz. 1915 ze zm.);
- 2) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021r., poz. 1082 ze zm.);
- 3) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy (Dz. U. 2022r. poz.1510);
- 4) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 28.08.2019r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobów przeprowadzania egzaminu zawodowego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz. U. z 2019 poz. 1707);
- 5) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 652);
- 6) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2019 r. w sprawie ramowych statutów: publicznej placówki kształcenia ustawicznego oraz publicznego centrum kształcenia zawodowego (Dz. U. z 2019r., poz. 320);
- 7) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 03 sierpnia 2017 roku w sprawie oceniania klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2017r.,poz.1534 ze zm.);
- 8) rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 02 września 2022r. w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (Dz.U.2022r. poz. 1903)”.

2. w § 18 ust.1 pkt.1 otrzymuje brzmienie:

„ 1 pkt. 1

1. Centrum, jako podmiot prowadzący kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych, zapewnia:

- 1) kadrę dydaktyczną posiadającą kwalifikacje określone odpowiednio w przepisach wydanych na podstawie art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021r. poz. 1762) lub art. 120 ust. 4 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r., – Prawo oświatowe (Dz. U z 2021r. poz. 1082 ze zm.)”.

3. w § 19 dodaje się ust 6 - 14 w brzmieniu:

„6. Zajęcia w szkole zawieszają się na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
- 2) temperatura zewnętrzna lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażające zdrowie uczniów;
- 3) zagrożenia związane z sytuacją epidemiologiczną;
- 4) nadzwyczajnych zdarzeniach zagrażających bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3.

W przypadku zawieszenia zajęć o którym mowa u ust.1 na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

7. Zajęcia dla danego kierunku mogą być organizowane i prowadzone w trybie hybrydowym lub nauczania zdalnego z wykorzystaniem metod i technik na odległość.

8. Godzina zajęć prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut.

9. W ramach organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik na odległość przez okres powyżej 30 dni dyrektor zapewnia uczniom w miarę potrzeby możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjnej:

- 1) konsultacje odbywają się w bezpośrednim kontakcie w formie indywidualnej lub grupowej;
- 2) nauczyciel przekazuje uczniom informację o ustalonych przez dyrektora formach i terminach konsultacji.

10. W uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik na odległość dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną może czasowo zmodyfikować:

- 1) zakres nauczania wynikający z realizowanych programów nauczania oraz ramowych planach nauczania (semestrów);
- 2) tygodniowy zakres treści nauczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;
- 3) tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik na odległość o fakcie tym informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

11. Kształcenie na odległość będzie odbywało się:

- 1) przemiennie z użyciem monitorów ekranowych oraz bez ich użycia przez podejmowanie aktywności określonych przez nauczyciela. Potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dającym podstawę do oceny pracy ucznia wykonywanych w domu, zwanych dalej zadaniami;
- 2) zajęcia on-line dla poszczególnych kierunków odbywają się zgodnie z planem, które uwzględniają równomierne obciążenia uczniów, zróżnicowane zajęcia oraz możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania wysiłku umysłowego;
- 3) w wyjątkowych sytuacji gdy wystąpi brak możliwości pracy z uczniem za pomocą metod i technik kształcenia na odległość nauczyciel wysyła materiały na pocztę wskazana przez ucznia;
- 4) nauczyciel udostępniania materiały za pośrednictwem platformy a sytuacji braku dostępu do internetu na telefon ucznia, email;
- 5) uczeń ma obowiązek aktywnego uczestniczenia w zajęciach online, logowania się. Potwierdzeniem obecności na zajęciach jest wpis do dziennika lekcyjnego;
- 6) brak informacji zwrotnej od ucznia czasie zajęć jest równoznaczna z nieobecnością i zostaje odnotowana w dzienniku;
- 7) uczeń ma obowiązek przestrzegania terminów i sposobu wykonywania zleconych przez nauczyciela zadań: sprawdziany, karty pracy, testy, zadania praktyczne, egzaminy semestralne w celu otrzymania klasyfikacji semestralnej, rocznej;
- 8) w przypadku trudności z przekazaniem drogą elektroniczną ze względu na ograniczony dostęp do internetu zleconych prac przez nauczyciela uczeń informuje nauczyciela i uzgadniają alternatywny sposób wykonania zadania.

12. W przypadku zawieszenia zajęć z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz zajęcia z zakresu kształcenia zawodowego praktycznego w formach pozaszkolnych oraz szkół policealnych realizuje się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w zakresie:

- 1) praktyk zawodowych w formie projektu edukacyjnego, wirtualnego przedsiębiorstwa polegające na zespołowej lub indywidualnym działaniu uczniów pod kierunkiem opiekuna praktyk, którego celem jest rozwiązanie określonego problemu związanego z zawodem, w ramach, którego uczeń odbywa praktyki;
- 2) zajęć praktycznych zakresie w jakim program nauczania danego zawodu wynika możliwość realizacji wybranych efektów kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
- 3) zajęcia z zakresu praktycznej nauki zawodu w formach pozaszkolnych niezrealizowane w okresie zawieszenia realizuje się po zakończeniu zawieszenia.

13. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną ustala potrzebę modyfikacji realizowanego w trakcie roku szkolnego programu wychowawczo- profilaktycznego.

14. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów”.

DYREKTOR
CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO
I USTAWICZNEGO WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO,
W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM
mgr Sławomir Górecki