# Statut Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Piotrkowie Trybunalskim

## § 1.

Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Piotrkowie Trybunalskim jest zespołem w myśl art. 91 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737 ze zm.)

## § 2.

Ilekroć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Piotrkowie Trybunalskim.
2. Ośrodku lub WODN – należy przez to rozumieć Wojewódzki Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Piotrkowie Trybunalskim.
3. Bibliotece – należy przez to rozumieć Bibliotekę Pedagogiczną w Piotrkowie Trybunalskim wraz z filiami.
4. Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Centrum.
5. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Piotrkowie Trybunalskim.
6. Wicedyrektorze - należy przez to rozumieć Wicedyrektora Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Piotrkowie Trybunalskim;
7. Prawie oświatowym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737 ze zm.).

## § 3.

1. Nazwą Centrum jest Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego   
   w Piotrkowie Trybunalskim.
2. Nazwa Centrum używana jest w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy, w brzmieniu: Centrum Rozwoju Edukacji WŁ w Piotrkowie Trybunalskim.
3. W skład Centrum wchodzą:
4. Biblioteka Pedagogiczna w Piotrkowie Trybunalskim wraz z filiami w Bełchatowie, Opocznie, Radomsku i Tomaszowie Mazowieckim;
5. Wojewódzki Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Piotrkowie Trybunalskim.
6. Centrum jest wojewódzką jednostką budżetową.
7. Siedzibą Centrum jest Piotrków Trybunalski, 97-300 Piotrków Trybunalski ul. Wojska Polskiego 2.
8. Centrum działa na terenie województwa łódzkiego.
9. Organem prowadzącym Centrum jest województwo łódzkie z siedzibą w Łodzi, al. Piłsudskiego 8.
10. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Centrum jest Łódzki Kurator Oświaty.

## § 4.

1. Centrum realizuje cele i zadania zgodnie z Prawem oświatowym oraz przepisami wydanymi na jego podstawie, w tym:
2. Ośrodek organizuje i prowadzi różnorodne formy doskonalenia zawodowego i dokształcania nauczycieli;
3. Biblioteka wspiera proces kształcenia i doskonalenia nauczycieli.
4. Szczegółowe cele i zadania placówek wchodzących w skład Centrum określają statuty tych placówek.
5. Szczegółową organizację Centrum określa arkusz organizacyjny Centrum, opracowany przez Dyrektora Centrum, zaopiniowany przez Łódzkiego Kuratora Oświaty i zatwierdzony przez organ prowadzący.

## § 5.

Organami Centrum są:

1. Dyrektor Centrum;
2. Rada Pedagogiczna Centrum.

## § 6.

Dyrektor Centrum organizuje i nadzoruje całokształt pracy Centrum i jego jednostek oraz jest odpowiedzialny za działalność dydaktyczną, wychowawczą, administracyjną, gospodarczą i finansową placówki.

## § 7.

1. Dyrektor Centrum wykonuje zadania określone w przepisach szczegółowych, w tym:
2. jest przełożonym wszystkich pracowników Centrum i pełni wobec nich rolę pracodawcy;
3. ustala i zatwierdza dla wszystkich pracowników Centrum zakresy czynności i kompetencji;
4. opracowuje plan pracy Ośrodka na dany rok szkolny i przedstawia go do zaopiniowania Łódzkiemu Kuratorowi Oświaty, a następnie do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
5. sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Centrum;
6. dysponuje majątkiem i środkami finansowymi Centrum;
7. reprezentuje Centrum na zewnątrz.
8. Dyrektor Centrum w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną.

## § 8.

1. W Centrum mogą być utworzone stanowiska wicedyrektorów i inne stanowiska kierownicze. Powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje Dyrektor Centrum po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej Centrum.
2. W Centrum tworzy się stanowisko Wicedyrektora Centrum Rozwoju Edukacji WŁ w Piotrkowie Trybunalskim do spraw WODN.
3. W Centrum tworzy się stanowisko Wicedyrektora Centrum Rozwoju Edukacji WŁ w Piotrkowie Trybunalskim do spraw Biblioteki Pedagogicznej.
4. W przypadku nieobecności Dyrektora Centrum zastępują go w kolejności:
5. Wicedyrektor Centrum Rozwoju Edukacji WŁ do spraw WODN;
6. Wicedyrektor Centrum Rozwoju Edukacji WŁ do spraw Biblioteki Pedagogicznej;
7. inny nauczyciel tej placówki, wyznaczony przez organ prowadzący.
8. Zadania osób zajmujących stanowisko kierownicze określają odrębne przepisy.

## § 9.

1. W Centrum zatrudnia się:
2. Pracowników pedagogicznych:
3. nauczycieli – konsultantów;
4. nauczycieli - doradców metodycznych;
5. nauczycieli – bibliotekarzy.
6. Pracowników niepedagogicznych:
7. administracji,
8. obsługi.
9. Zasady zatrudniania pracowników na stanowiskach, o których mowa w ust.1 podp.1 i podp.2 określają odrębne przepisy.
10. 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 zajęć.
11. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2024 r. poz. 986 ze zm.), a pracowników niepedagogicznych przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).
12. Zasady wynagradzania, warunki pracy, prawa i obowiązki wszystkich pracowników określają odrębne szczegółowe przepisy prawa.

## § 10.

Zadania nauczycieli Centrum określają statuty poszczególnych placówek wchodzących w skład Centrum.

## § 11.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem w zakresie realizacji zadań statutowych Centrum.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Centrum.
3. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
4. zatwierdzanie planów pracy;
5. podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych;
6. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
7. Rada Pedagogiczna opiniuje:
8. organizację pracy placówki;
9. projekt planu finansowego Centrum;
10. wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
11. propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
12. Rada Pedagogiczna uchwala swój regulamin.
13. Organizację działalności Rady Pedagogicznej określa szczegółowo Regulamin Rady Pedagogicznej Centrum Rozwoju Edukacji WŁ w Piotrkowie Trybunalskim.

## § 12.

1. W Centrum mogą być powoływane zespoły zadaniowe, problemowe i doraźne, w skład których wchodzą nauczyciele - bibliotekarze, nauczyciele - konsultanci, nauczyciele – doradcy metodyczni i w miarę potrzeb inni pracownicy Centrum. Zespoły powołuje i wyznacza liderów tych zespołów Dyrektor Centrum.
2. Pracownicy Centrum, powołani do zespołów, realizują zadania statutowe Centrum.
3. Szczegółowy zakres kompetencji zespołów ustala Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Centrum.
4. Pracownicy merytoryczni Centrum angażują się wspólnie w organizację imprez edukacyjno-kulturalnych placówki.
5. Pracownicy Centrum, pracując w poszczególnych zespołach, powinni wykonywać zadania wspierające inne zespoły.
6. Tworzy się zespoły zadaniowe:
7. Zespół do spraw wspomagania szkół oraz sieci współpracy i samokształcenia;
8. Zespół do spraw doskonalenia nauczycieli, planowania i sprawozdawczości;
9. Zespół do spraw systemu zarządzania jakością i kontroli zarządczej;
10. Zespół do spraw informacji pedagogicznej i promocji;
11. Zespół do spraw udostępniania, gromadzenia i opracowywania zbiorów;
12. Zespół do spraw działalności edukacyjnej i kulturalnej;
13. Zespół do spraw diagnozy;
14. Zespół do spraw wydawnictwa Piotrkowskiego Kwartalnika Oświatowego „Forum Nauczycielskie”.
15. Do zadań zespołów należy:
16. Zespół do spraw wspomagania szkół oraz sieci współpracy   
    i samokształcenia:
17. gromadzenie informacji o placówkach objętych wspomaganiem;
18. prowadzenie dokumentacji wspomaganych szkół i placówek;
19. organizowanie i prowadzenie sieci współpracy i samokształcenia   
    dla nauczycieli i dyrektorów szkół i placówek;
20. analiza działań podejmowanych w ramach realizacji rocznych planów wspomagania oraz sieci współpracy i samokształcenia;
21. promocja działań związanych ze wspomaganiem szkół i placówek, i tworzeniem sieci współpracy i samokształcenia;
22. opracowywanie sprawozdań z realizacji rocznych planów wspomagania i planów funkcjonowania sieci;
23. opracowywanie wyników analizy formalnej realizacji rocznych planów wspomagania. Formułowanie wniosków.
24. Zespół do spraw doskonalenia nauczycieli, planowania i sprawozdawczości:
25. opracowanie priorytetów Dyrektora Centrum do uwzględnienia w indywidualnych planach pracy nauczycieli konsultantów i doradców metodycznych oraz planach pracy zespołów;
26. opracowanie planu pracy Centrum na podstawie indywidualnych planów pracy oraz planów pracy zespołów;
27. sporządzanie sprawozdań kwartalnych i rocznych pracy Centrum;
28. opracowanie wniosków i rekomendacji do dalszej pracy;
29. opracowanie oferty edukacyjnej Centrum;
30. Zespół do spraw systemu zarządzania jakością i kontroli zarządczej:
31. opracowanie grafiku, planu i programu audytów wewnętrznych;
32. aktualizacja Księgi Jakości;
33. zbieranie od pracowników spostrzeżeń dotyczących wprowadzenia zmian usprawniających system zarządzania jakością;
34. przeprowadzanie audytów wewnętrznych, sporządzanie raportu i analiza wyników po audytach;
35. sporządzanie sprawozdania na przegląd systemu zarządzania jakością i raportu z przeglądu zarządzania;
36. przygotowanie do audytu zewnętrznego;
37. analiza wniosków i spostrzeżeń po audycie wewnętrznym;
38. wprowadzanie zmian i modyfikacji do systemu zarządzania jakością;
39. analiza ryzyka na podstawie indywidualnych kart identyfikacji ryzyka nauczyciela;
40. opracowanie rocznego programu działania Centrum, monitorowanie

osiągania wartości mierników rocznego programu działania Centrum i sprawozdanie z jego realizacji.

1. Zespół do spraw informacji pedagogicznej i promocji:
2. planowanie strategii informacyjno-promocyjnej;
3. gromadzenie, udostępnianie, organizowanie obiegu informacji wewnątrz i na zewnątrz placówki;
4. dokumentowanie i prezentacja dorobku merytorycznego Centrum;
5. prowadzenie działań promujących Centrum;
6. upowszechnianie oferty edukacyjnej;
7. prowadzenie działalności wydawniczej;
8. tworzenie wojewódzkiego systemu informacji pedagogicznej;
9. upowszechnianie doświadczeń pedagogicznych, dorobku twórczego nauczycieli i nowatorskich inicjatyw;
10. prowadzenie strony internetowej i profili w mediach społecznościowych;
11. opracowywanie bazy danych szkół i placówek oświatowych.
12. Zespół do spraw udostępniania, gromadzenia i opracowywania zbiorów:
13. udostępnianie zbiorów użytkownikom w wypożyczalni i czytelni;
14. prowadzenie elektronicznej bazy użytkowników z uwzględnieniem bezpieczeństwa zbierania i przetwarzania informacji;
15. realizacja kwerend czytelniczych w oparciu o własny warsztat informacyjny oraz zasoby Internetu;
16. przechowywanie, ochrona i oprawa zbiorów bibliotecznych;
17. opracowywanie wystawek;
18. gromadzenie, akcesja i opracowywanie zbiorów bibliotecznych;
19. ewidencja zbiorów;
20. selekcja zbiorów;
21. uzgadnianie stanu finansowego zbiorów z księgowością;
22. tworzenie warsztatu informacyjnego biblioteki przez:
23. opracowywanie tematycznych zestawień bibliograficznych,
24. opracowywanie baz bibliograficznych;
25. opracowywanie planów i sprawozdań rocznych;
26. prowadzenie spotkań promujących bibliotekę i jej zbiory;
27. realizacja wypożyczeń międzybibliotecznych;
28. prowadzenie dokumentacji, opracowywanie planów i sprawozdań rocznych.
29. Zespół do spraw działalności edukacyjnej i kulturalnej:
30. organizacja i prowadzenie zajęć dydaktycznych dla uczniów w oparciu o programy edukacyjne biblioteki;
31. organizacja warsztatów, szkoleń, imprez oświatowo-kulturalnych;
32. instruktaż metodyczny;
33. publikowanie materiałów edukacyjnych;
34. promocja działalności edukacyjnej i kulturalnej;
35. współpraca z placówkami oświatowo-kulturalnymi regionu piotrkowskiego;
36. prowadzenie dokumentacji prowadzonych form, opracowywanie planów i sprawozdań rocznych;
37. Zespół do spraw diagnozy:
38. zbieranie, analizowanie i interpretowanie danych o pracy szkoły, placówki oświatowej;
39. gromadzenie, analizowanie i interpretowanie danych o potrzebach nauczycieli oraz efektywności programów doskonalenia;
40. **opracowanie i rekomendowanie rozwiązań do zidentyfikowanych problemów;**
41. **gromadzenie danych dotyczących diagnozy potrzeb edukacyjnych, danych z badania stopnia zadowolenia klienta/uczestnika formy**

**doszkolenia;**

1. **opracowanie raportu z diagnozy i raportu z badania stopnia zadowolenia klienta/uczestnika formy doszkolenia oraz wykorzystanie wniosków do planowania pracy w kolejnym roku szkolnym.**
2. **pomoc w diagnozowaniu potrzeb uczniów oraz dostosowywania procesu kształcenia i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb;**
3. Zespół do spraw wydawnictwa Piotrkowskiego Kwartalnika Oświatowego „Forum Nauczycielskie”:
4. powołanie kolegium redakcyjnego z wyznaczeniem redaktora naczelnego, sekretarza i korektora. W skład kolegium mogą wchodzić również osoby   
   nie będące pracownikami CRE;
5. zbieranie materiałów do publikacji;
6. ustalenie rodzaju, treści, formy artykułów;
7. ustalenie przez lidera zespołu terminów składania materiałów i harmonogramu prac redakcji;
8. określanie tematyki poszczególnych numerów kwartalnika;
9. kwalifikowanie i weryfikowanie materiałów do publikacji;
10. korekta materiałów do publikacji;
11. publikacja na stronie internetowej Centrum.

## § 13.

1. Zasady współdziałania organów Centrum
2. organy Centrum mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji zgodnie ze swoimi kompetencjami;
3. organy Centrum działają na zasadach partnerskich ściśle współpracując i wymieniając informacje o podejmowanych działaniach lub decyzjach.
4. Zasady rozwiązywania sporów między organami Centrum:
5. w przypadku zaistnienia sporu między organami Centrum lub organami placówek, z wyłączeniem Dyrektora Centrum, organem właściwym do ich rozstrzygania jest Dyrektor Centrum. Od decyzji Dyrektora Centrum przysługuje prawo odwołania się w ciągu 14 dni do organu prowadzącego Centrum;
6. jeżeli stroną sporu jest Dyrektor Centrum, wówczas organem właściwym do rozstrzygnięcia sporu jest organ prowadzący Centrum, który ma możliwość zasięgnięcia opinii organu nadzoru pedagogicznego;
7. rozstrzygnięcie organu prowadzącego jest ostateczne i nie przysługuje od niego odwołanie.

## § 14.

1. Organizację wewnętrzną Centrum określa „Regulamin organizacyjny” opracowany przez Dyrektora.
2. Szczegółową organizację działania Centrum w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Centrum, opracowany przez Dyrektora z uwzględnieniem planu finansowego Centrum.

## § 15.

Pracownicy Centrum mają prawo do:

1. poszanowania godności osobistej;
2. pracy w warunkach zapewniających bezpieczeństwo i ochronę zdrowia;
3. doskonalenia zawodowego i podnoszenia kwalifikacji;
4. występowania z wnioskami dotyczącymi wszystkich aspektów pracy i jakości nauczania;
5. obiektywnej oceny pracy.

## § 16.

1. W Centrum tworzy się stanowisko głównego księgowego. Szczegółowy zakres

zadań, obowiązków i uprawnień regulują odrębne przepisy.

1. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników administracji i obsługi ustala Dyrektor Centrum.

## § 17.

1. Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej, materialnej, inwentaryzacyjnej i kontroli zarządczej określają obowiązujące przepisy prawa.

## § 18.

W sprawach nie uregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie odrębne przepisy prawa.

## § 19.

1. Organem właściwym do uchwalania zmian statutu jest Rada Pedagogiczna Centrum.
2. Dyrektor Centrum przedstawia statut do wglądu w celu zapoznania się z jego treścią przez wszystkich pracowników.
3. Dyrektor Centrum ma prawo, po trzech nowelizacjach statutu, wydać w drodze zarządzenia jego tekst jednolity.

## § 20.

Z dniem 1 września 2025 roku traci moc statut obowiązujący z dnia 26 września 2022 r