



STATUT

CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO NOWOCZESNYCH TECHNOLOGII W ŁODZI

Tekst ujednolicony z dnia 28 października 2015 r.

Rozdział 1

Informacje ogólne

§1

1. Centrum Kształcenia Ustawicznego Nowoczesnych Technologii w Łodzi działa na podstawie;
 - 1) Karty Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982 r. (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r. poz. 191);
 - 2) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. nr 256, poz. 2572, z późn. zm.);
 - 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 885);
2. Do Centrum Kształcenia Ustawicznego Nowoczesnych Technologii w Łodzi mają zastosowanie przepisy:
 - 1) Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69 z późn. zm.);
 - 2) Rozporządzenie MENiS z dnia 13 czerwca 2003 r. w sprawie ramowych statutów publicznego centrum kształcenia ustawicznego, publicznego ośrodka doksztalcania i doskonalenia zawodowego oraz publicznego centrum kształcenia praktycznego (Dz.U. z 2003 r. nr 132, poz. 1226, z późn. zm.);
 - 3) Rozporządzenie MEN z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2010 r. nr 244, poz. 1626, z późn. Zm.);
 - 4) Rozporządzenie MEN z dnia 23 grudnia 2011 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. z 2012, poz. 7 z późn. zm.);
 - 5) Rozporządzenia MEN z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r. poz. 622);
 - 6) Rozporządzenie MEN z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. 2015 poz. 843);

§2

1. Ilekroć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) Centrum - należy rozumieć Centrum Kształcenia Ustawicznego Nowoczesnych Technologii w Łodzi;

- 2) Radzie Centrum - należy rozumieć wszystkich pracowników pedagogicznych jednostek organizacyjnych wchodzących w skład Centrum;
- 3) uczestniku kursu- należy przez to rozumieć uczestnika kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
- 4) szkole - należy rozumieć każdą jednostkę organizacyjną wchodzącą w skład Centrum.

Rozdział 2

Nazwa Centrum i inne informacje o Centrum

§3

1. Nazwa Centrum: Centrum Kształcenia Ustawicznego Nowoczesnych Technologii w Łodzi.
2. Siedziba Centrum mieści się w Łodzi przy ul. Narutowicza 122.
3. Centrum działa na terenie województwa łódzkiego.
4. Organem prowadzącym Centrum jest Samorząd Województwa Łódzkiego.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Łódzki Kurator Oświaty.
6. Nazwa Centrum Kształcenia Ustawicznego Nowoczesnych Technologii w Łodzi używana jest w pełnym brzmieniu. Dopuszcza się możliwość używania skrótu CKUNT w Łodzi.

§4

1. W skład Centrum Kształcenia Ustawicznego Nowoczesnych Technologii wchodzi Publiczna Policealna Szkoła Nowoczesnych Technologii dla Dorosłych w Łodzi w Centrum Kształcenia Ustawicznego w Łodzi jako jednostka organizacyjna. Zasady funkcjonowania i organizacji szkoły określa Statut Publicznej Policealnej Szkoły Nowoczesnych Technologii w Łodzi w Centrum Kształcenia Ustawicznego Nowoczesnych Technologii w Łodzi.
2. W Centrum funkcjonują filie w Piotrkowie Trybunalskim, Radomsku **i Kutnie**.¹
3. Dopuszcza się możliwość tworzenia w ramach Centrum nowych jednostek organizacyjnych, jeśli potrzeba taka wynika z prowadzonej działalności.

§5

1. Centrum może organizować filie na terenie województwa łódzkiego.
2. Pracą filii kieruje bezpośrednio kierownik filii.

¹ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 5/2015/2016

3. Nazwa filii Centrum Kształcenia Ustawicznego zawiera nazwę Centrum oraz określenie „Filia wraz z miejscowością, w której się znajduje”.

§6

1. W Centrum prowadzone są kwalifikacyjne kursy zawodowe w obszarach: administracyjno-usługowym, budowlanym, elektryczno-elektronicznym, mechanicznym i górnictwo-hutniczym oraz turystyczno-gastronomicznym.
2. Kwalifikacyjny kurs zawodowy jest prowadzony 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.
3. Minimalna liczba godzin kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji.
4. Dla wszystkich jednostek Centrum prowadzi wspólną obsługę finansową i kadrową.

Rozdział 3

Cele i zadania Centrum

§7

1. Centrum prowadzi kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych, o których mowa w przepisach w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.
2. Do zadań Centrum Kształcenia Ustawicznego należy:
 - 1) opracowywanie i udostępnianie uczestnikom kursów materiałów metodyczno-dydaktycznych dla prowadzenia kształcenia;
 - 2) przygotowywanie oferty kształcenia ustawicznego skierowanej do uczestników tego kształcenia, zwiększającej szansę ich zatrudnienia oraz współpraca z pracodawcami w tym zakresie;
 - 3) gromadzenie informacji naukowo-technicznej dla potrzeb kształcenia ustawicznego, ze szczególnym uwzględnieniem kierunków i form tego kształcenia;

- 4) organizowanie dla uczestników kursów wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego i prowadzenie w różnych formach zajęć związanych z wyborem kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniem kariery zawodowej.
3. Centrum może ponadto realizować zadania z zakresu praktycznej nauki zawodu, wynikające z programu nauczania dla danego zawodu.
4. Centrum prowadzi kształcenie ustawiczne z uwzględnieniem:
 - 1) współpracy w zakresie zadań statutowych z placówkami o zasięgu ogólnokrajowym lub regionalnym oraz z innymi placówkami prowadzącymi kształcenie ustawiczne;
 - 2) współpracy z urzędami pracy w zakresie szkolenia osób zarejestrowanych w tych urzędach i pracodawcami w zakresie kształcenia ustawicznego pracowników.
5. Centrum może współpracować z organizatorami kształcenia ustawicznego za granicą.
6. Centrum realizuje zadania określone w ust. 2, a ponadto gromadzi, analizuje i upowszechnia informacje o zakresie i potrzebach kształcenia ustawicznego, w tym kształcenia na odległość, prowadzonego przez centra kształcenia ustawicznego, centra kształcenia praktycznego oraz ośrodki doksztalcania i doskonalenia zawodowego, działające na terenie danego województwa i kraju.
7. Warunki i tryb organizowania praktycznej nauki zawodu w Centrum Kształcenia Ustawicznego Nowoczesnych Technologii w Łodzi określają przepisy w sprawie praktycznej nauki zawodu.

§ 8

1. Centrum może pobierać opłaty za kształcenie ustawiczne prowadzone w formach pozaszkolnych, określonych przez ministra właściwego ds. oświaty i wychowania.
2. Wysokość opłat, o których mowa w ust. 1, ustala dyrektor Centrum Kształcenia Ustawicznego Nowoczesnych Technologii w Łodzi w porozumieniu z organem prowadzącym. Opłaty nie mogą przekraczać ponoszonych kosztów kształcenia.

Rozdział 4

Organy Centrum

§9

Organami Centrum są:

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

§10

1. Dyrektor reprezentuje na zewnątrz Centrum oraz wszystkie jego jednostki organizacyjne.
2. Dyrektor Centrum realizuje w stosunku do Centrum zadania określone dla dyrektora w ustawie o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. z póź. zm. oraz ustawie z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela. Dyrektor organizuje i nadzoruje całokształt pracy wszystkich jednostek organizacyjnych wchodzących w skład Centrum, zarządza Centrum oraz jest odpowiedzialny za jego działalność dydaktyczną, wychowawczą, administracyjno-gospodarczą i finansową.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Centrum nauczycieli i pracowników, którzy nie są nauczycielami. Dyrektor 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. Dyrektor odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego uczestników kursów.
5. W przypadku nieobecności dyrektora Centrum zastępuje go wicedyrektor, natomiast jeśli w Centrum nie utworzono stanowiska wicedyrektora - inny nauczyciel tej placówki, wyznaczony przez organ prowadzący.

§11

1. W Centrum może być utworzone za zgodą organu prowadzącego stanowisko wicedyrektora lub inne stanowisko kierownicze.
2. W filii Centrum tworzy się stanowisko kierownika filii.
3. Zadania osób pełniących stanowiska kierownicze określają odpowiednie przepisy.

§12

1. Rada Pedagogiczna jest organem uchwałodawczym i opiniodawczym powołanym do rozpatrywania spraw związanych z całokształtem statutowej działalności Centrum w ramach swoich kompetencji.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi nauczyciele zatrudnieni w Centrum oraz pracownicy zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Centrum.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane zawsze przed rozpoczęciem i zakończeniem kursów oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny Centrum oraz co najmniej 1/3 członków Rady.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Centrum;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Centrum;
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Centrum, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 4) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - 1) 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.
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 zawiesza wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej i powiadamia Kuratora Oświaty o tym fakcie, 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 uczestników kursów.
10. Szczegółowy zakres uprawnień Rady Centrum określa Regulamin Rady Pedagogicznej.

. §13

1. Ustala się, że każdy organ Centrum planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działania powinny być opracowane nie później niż do końca pierwszego miesiąca funkcjonowania. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi Centrum. Prawo wglądu do wyżej wymienionych dokumentów mają wszystkie organy Centrum;

2. Sposoby rozwiązywania sporów między organami Centrum:

- 1) jeżeli stroną sporu jest dyrektor Centrum wówczas organem właściwym do rozstrzygnięcia sporu jest organ prowadzący Centrum, który ma możliwość zasięgnięcia opinii organu nadzoru pedagogicznego;
- 2) rozstrzygnięcie organu prowadzącego jest ostateczne i nie przysługuje od niego odwołanie.

Rozdział 5

Organizacja Centrum

§14

1. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Centrum opracowany przez dyrektora Centrum w porozumieniu z Radą Pedagogiczną do dnia 30 kwietnia każdego roku.
2. Arkusz organizacji Centrum zatwierdza organ prowadzący do dnia 31 maja danego roku.
3. W arkuszu organizacyjnym Centrum 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 Centrum, z uwzględnieniem zasad ochrony i higieny pracy, ustala rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.

Rozdział 6

Pracownicy Centrum

§15

1. W Centrum zatrudnieni są:
 - 1) pracownicy pedagogiczni;
 - 2) pracownicy administracji i obsługi.
2. Zasady wynagradzania, warunki pracy, prawa i obowiązki wszystkich pracowników Centrum określają stosowne przepisy.
3. 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 uczestnika kursu;

- 2) sporządzanie planów wynikowych;
 - 3) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
 - 4) bezstronne i obiektywne ocenianie uczestników kursów oraz ich sprawiedliwe traktowanie;
 - 5) wspieranie rozwoju zdolności i zainteresowań uczestników kursów;
 - 6) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozeznanie potrzeb uczestników kursów;
 - 7) doskonalenie własnej wiedzy i umiejętności;
 - 8) przestrzeganie zasad BHP.
4. 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.
5. 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.
6. 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 szkole innowacyjnych, eksperymentalnych programów kształcenia.
7. Główny księgowy odpowiada za prawidłową i racjonalną gospodarkę finansową Centrum. Szczegółowy zakres zadań, obowiązków i uprawnień regulują odrębne przepisy.
8. Pracownicy administracji odpowiedzialni są za zapewnienie sprawnego działania Centrum.
9. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień tych pracowników ustala dyrektor Centrum.

§16

1. Centrum prowadzi bibliotekę służącą realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, 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, młodocianych pracowników oraz wyrabianie i pogłębianie u słuchaczy nawyku czytania i uczenia się;
 - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
3. Nauczyciel - bibliotekarz, w szczególności:
 - 1) opracowuje regulamin biblioteki i czuwa nad jego przestrzeganiem;
 - 2) w porozumieniu z dyrektorem Centrum ustala godziny pracy biblioteki tak, aby umożliwić dostęp do zbiorów przed zajęciami, w czasie zajęć i po ich zakończeniu;
 - 3) gromadzi zbiory zgodnie z obowiązującymi programami nauczania oraz potrzebami uczestników kursów i nauczycieli;
 - 4) udostępnia zbiory uczestnikom kursów, młodocianym pracownikom, nauczycielom i innym pracownikom Centrum;
 - 5) prowadzi ewidencję zbiorów bibliotecznych;

- 6) prowadzi na bieżąco selekcję księgozbioru;
- 7) dba o estetykę i właściwy wystrój pomieszczeń biblioteki;
- 8) prowadzi dokumentację pracy biblioteki;
- 9) rozwija zainteresowania czytelnicze uczestników kursów;
- 10) prowadzi działalność informacyjną oraz edukacyjną;
- 11) uzgadnia z dyrektorem propozycje dotyczące rozwoju biblioteki, planu i organizacji pracy biblioteki.

Rozdział 7

Prawa i obowiązki uczestników kursów Centrum

§17

1. Uczestnik kursu 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.
2. Uczestnik kursu 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, organa administracji Centrum;
 - 5) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Centrum;
 - 6) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój intelektualny;
 - 7) zapoznania się z planem zajęć i egzaminów;
 - 8) terminowo oddawać prace kontrolne;
 - 9) przystępować do egzaminów w wyznaczonych terminach;
 - 10) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Centrum.
3. Za bardzo dobrą naukę i wzorową postawę uczestnik kursu może otrzymać wyróżnienie w formie ustalonej przez dyrektora Centrum na zakończenie kursu.
4. W przypadku niewypełniania obowiązków, uczestnik kursu może być ukarany:
- 1) upomnieniem kierownika kursu lub dyrektora;
 - 2) naganą wpisaną do dokumentacji uczestnika kursu za niszczenie mienia Centrum, powtarzające się spóźnienia lub niekulturalne zachowanie się;
 - 3) zawieszeniem w prawach uczestnika kursu.
5. Uczestnik kursu 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, posiadania, spożywania i rozprowadzania na terenie szkoły środków narkotycznych i anabolicznych;
 - 2) wymuszania na innych uczestnikach kursów zachowań sprzecznych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi;
 - 3) kradzieży i włamań na terenie szkoły i poza nią;
 - 4) świadomego zniszczenia mienia szkoły lub mienia osób stanowiących społeczność szkoły, jeśli słuchacz w wyznaczonym terminie nie wywiąże się z obowiązku naprawy;
 - 5) rażącego niestosowania się do regulaminów wewnętrznych szkoły, po wyczerpaniu kar określonych w statucie;

- 6) działalności naruszającej zasady tolerancji światopoglądowej, religijnej, rasowej i kulturowej;
- 7) spożywania alkoholu i przebywania na terenie szkoły po jego spożyciu;
- 8) rażącego lekceważenia nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§18

1. Podczas zajęć w szkoły należy na korytarzu zachować ciszę.
2. Zabrania się na terenie szkoły palenia papierosów, spożywania alkoholu, środków odurzających i przebywania na terenie szkoły pod ich wpływem.
3. Zabrania się posiadania, spożywania i rozprowadzania na terenie szkoły środków narkotycznych i anabolicznych.
4. Należy dbać o porządek na terenie szkoły.
5. Znalezione przedmioty należy przekazać do sekretariatu szkoły.
6. W sprawie doraźnej pomocy należy zgłosić się do sekretariatu, a gdzie znajduje się apteczka i telefon.
7. Dyrekcja szkoły nie ponosi odpowiedzialności materialnej za przedmioty pozostawione bez opieki na terenie szkoły.

Rozdział 8

Zasady rekrutacji

§19

1. Rekrutację do Centrum przeprowadza się w każdym roku szkolnym w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
2. Uczestnikiem kwalifikacyjnego kursu zawodowego może być osoba dorosła, która przedstawiła zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywanego zawodu, świadectwo ukończenia co najmniej gimnazjum lub ośmioletniej szkoły podstawowej oraz uzyskała pozytywny wynik w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Szczegółowe zasady rekrutacji określa regulamin rekrutacji.

Rozdział 9

Ocenianie wewnętrzne

§ 20

Zasady oceniania określają szczegółowo sposób oceniania, zasady uzyskiwania zaliczeń zajęć i dopuszczenia do egzaminu kończącego kurs w Centrum Kształcenia Ustawicznego Nowoczesnych Technologii w Łodzi.

§ 21

1. Ocenianie obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczyciela wymagań edukacyjnych;
 - 2) informowanie uczestników kursu o sposobach oceniania z danej jednostki modułowej;
 - 3) zasady dopuszczania do egzaminu na zakończenie kursu.
2. Zasady oceniania obowiązujące w poszczególnych jednostkach modułowych opracowują nauczyciele odpowiedzialni za proces kształcenia i przekazują słuchaczom do wiadomości podczas pierwszych zajęć realizowanych w trakcie kursu.

§ 22

Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczestnika kursu polega na rozpoznaniu przez nauczycieli stopnia opanowania wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i z realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.

1. Ocenianie ma na celu:
 - 1) informowanie uczestnika kursu o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczestnikowi kursu pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie uczestnika kursu do dalszych postępów w nauce;
 - 4) dostarczenie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach uczestnika kursu.
2. Ocenianie jest jawne dla uczestnika kursu i obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen końcowych z jednostek modułowych;
 - 2) ocenianie bieżące i ustalanie ocen końcowych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, według skali i w formach przyjętych w szkole.
3. Nauczyciel realizujący treści jednostki modułowej (modułu), zobowiązany jest do przedstawienia uczestnikom kursu kryteriów oceniania.

4. Uczestnik kursu w trakcie nauki otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) końcowe.
5. Nauczyciel ustalający ocenę uzasadnia ją ustnie.
6. Uczestnik kursu jest informowany o swoich ocenach i postępach edukacyjnych przez nauczyciela na bieżąco i na zakończenie kursu
7. W szkole realizowany jest modułowy program nauczania.
8. Oceny bieżące z poszczególnych jednostek modułowych oraz oceny końcowe z danego modułu są ustalane w stopniach wg skali 1 - 6.
9. Ustala się następującą skalę ocen:

celujący	6
bardzo dobry	5
dobry	4
dostateczny	3
dopuszczający	2
niedostateczny	1
10. Wymagania na poszczególne oceny:
 - 1) ocenę celującą otrzymuje uczestnik kursu, który:
 - a) posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program jednostki modułowej (modułu),
 - b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
 - c) interesuje się nowościami i na bieżąco poszerza swoje wiadomości i umiejętności,
 - d) w pełni wykorzystuje wiadomości dodatkowe,
 - e) rozwiązuje zadania typowe i wykraczające poza program kształcenia;
 - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczestnik kursu, który:
 - a) opanował w pełni wiadomości i umiejętności przewidziane w programie jednostki modułowej (modułu),
 - b) jest aktywny i twórczy,
 - c) korzysta z różnych źródeł,
 - d) wykorzystuje sprawnie, logicznie i samodzielnie wiedzę i umiejętności,
 - e) rozwiązuje samodzielnie typowe zadania;
 - 3) ocenę dobrą otrzymuje uczestnik kursu, który:
 - a) opanował treści i umiejętności w zakresie pozwalającym na rozumienie większości treści przewidzianych w programie jednostki modułowej (modułu),

- b) wykazuje aktywność,
 - c) wymaga uzupełnienia i ukierunkowania w niewielkim zakresie,
 - d) rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności;
- 4) ocenę dostateczną otrzymuje uczestnik kursu, który:
- a) opanował podstawowe wiadomości i umiejętności o niewielkim stopniu złożoności,
 - b) wymaga ukierunkowania, uzupełnienia i pomocy ze strony nauczyciela,
 - c) rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, często powtarzające się, przy pomocy nauczyciela;
- 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczestnik kursu, który:
- a) opanował umiejętności niezbędne do realizacji programu jednostki modułowej (modułu),
 - b) rozwiązuje zadania typowe o niewielkim stopniu trudności po ukierunkowaniu i przy pomocy nauczyciela;
- 6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczestnik kursu, który:
- a) nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności określonych programem jednostki modułowej (modułu),
 - b) nie posiada umiejętności rozwiązywania typowych zadań o niewielkim stopniu trudności nawet przy pomocy nauczyciela.
11. Na wniosek uczestnika kursu dokumentacja dotycząca oceniania jest udostępniana do wglądu temu uczestnikowi kursu na terenie Centrum w obecności kierownika kwalifikacyjnego kursu zawodowego, którego jest uczestnikiem.
12. Kwalifikacyjny kurs zawodowy kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez regulamin kursu.
13. Do egzaminu na zakończenie kursu dopuszcza się uczestnika kursu, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia określone w szkolnym planie nauczania w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te zajęcia oraz uzyskał ze wszystkich zrealizowanych jednostek modułowych oceny co najmniej dopuszczające.
14. Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
15. Wewnątrzszkolną dokumentację z przebiegu nauczania stanowią:
- 1) program nauczania;
 - 2) dziennik zajęć;
 - 3) protokół z przeprowadzonego zaliczenia;
 - 4) ewidencja wydanych zaświadczeń.

§ 23

Zwolnienia z uczęszczania na zajęcia edukacyjne

1. Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca:
 - 1) dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny;
 - 2) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny;
 - 3) świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski;
 - 4) świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe;
 - 5) świadectwo ukończenia liceum profilowanego;
 - 6) świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie;
 - 7) zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego

jest zwalniana, na swój wniosek złożony dyrektorowi Centrum z zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, o ile sposób organizacji kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym umożliwia takie zwolnienie.

§ 24

Praktyki zawodowe

1. Jednym z warunków ukończenia kursu jest odbycie praktycznej nauki zawodu w formie praktyki zawodowej, jeśli tak stanowi podstawa programowa.
2. Dyrektor Centrum:
 - 1) zwalnia uczestnika kursu z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla danego zawodu;
 - 2) może zwolnić uczestnika kursu z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:
 - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo uzyskania tytułu zawodowego (lub świadectwo równorzędne), wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego, lub świadectwo czeladnika albo dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie lub dyplom mistrza – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci,
 - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci,

- c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.
3. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 1 przedkłada się dyrektorowi szkoły przed rozpoczęciem kursu
4. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1 może nastąpić po stwierdzeniu przez dyrektora Centrum na podstawie przedłożonych dokumentów, że zawód w którym uczestnik kursu pracował, odpowiada w zakresie kwalifikacji zawodowych zawodowi, w którym uczestnik kursu się kształci.
5. Uczestnik kursu, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktyki zawodowej jest obowiązany uzupełnić pozostałą część praktycznej nauki zawodu przed zakończeniem kursu.
6. W przypadku zwolnienia uczestnika kursu w całości lub części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio, „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” lub „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” oraz podstawę prawną zwolnienia.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 25

1. Organem ustawowym powołanym do uchwalenia zmian statutu jest Rada Pedagogiczna.
2. Zmiany statutu Centrum dokonuje się na wniosek:
 - 1) Dyrektora Centrum;
 - 2) Rady Pedagogicznej;
3. Projekt zmiany statutu Centrum przygotowuje Rada Pedagogiczna.
4. Zmiany zapisów statutu Centrum uchwała Rada Pedagogiczna. Stwierdzenie zaznajomienia się z postanowieniami statutu pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem.
5. Postanowienia statutu obowiązują od dnia ich uchwalenia przez Radę Pedagogiczną.
6. Dyrektor Centrum odpowiedzialny jest za zaznajomienie z postanowieniami statutu uczestników kursów w terminie 30 dni od dnia uchwalenia statutu.

7. Dyrektor Centrum przedstawia statut do wglądu wszystkim pracownikom i uczestnikom kursów.

§ 26

1. Centrum posiada prawo używania okrągłej pieczęci urzędowej, wspólnej dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład, z godłem państwa pośrodku i napisem w otoku: „Centrum Kształcenia Ustawicznego Nowoczesnych Technologii w Łodzi”.
2. Centrum używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Filia Centrum używa pieczęci urzędowej Centrum.
4. Pieczęć jednostki organizacyjnej wchodzącej w skład Centrum ma w nagłówku nazwę Centrum Kształcenia Ustawicznego Nowoczesnych Technologii w Łodzi.
5. Na zaświadczeniach i innych dokumentach wydawanych przez Centrum podaje się nazwę jednostki organizacyjnej wchodzącej w skład Centrum.

§ 27

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

Rada Pedagogiczna Uchwałą Nr 5/2015/2016 z dnia 28 października 2015 r. uchwaliła Statut Centrum Kształcenia Ustawicznego Nowoczesnych Technologii w Łodzi.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej