



ZESPÓŁ SZKÓŁ
I PLACÓWEK OŚWIATOWYCH
NOWOCZESNYCH TECHNOLOGII
WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO
W ŁODZI

STATUT

**CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO NOWOCZESNYCH TECHNOLOGII
W ŁODZI W CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO
NOWOCZESNYCH TECHNOLOGII WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO W ŁODZI
W ZESPOLE SZKÓŁ I PLACÓWEK OŚWIATOWYCH NOWOCZESNYCH
TECHNOLOGII WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO W ŁODZI**

Wrzesień 2020

Rozdział 1

Postanowienie ogólne

§ 1. 1. Nazwa jednostki: Centrum Kształcenia Ustawicznego Nowoczesnych Technologii w Łodzi w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nowoczesnych Technologii Województwa Łódzkiego w Łodzi w Zespole Szkół i Placówek Oświatowych Nowoczesnych Technologii Województwa Łódzkiego w Łodzi.

2. Siedzibą Centrum jest miasto Łódź, przy ul. G. Narutowicza 122.
3. Centrum działa na terenie województwa łódzkiego.
4. Organem prowadzącym Centrum jest Samorząd Województwa Łódzkiego mieszczący się w Łodzi przy ul. Piłsudskiego 8.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Łódzki Kurator Oświaty.
6. Nazwa Centrum Kształcenia Ustawicznego Nowoczesnych Technologii w Łodzi używana jest w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy, w brzmieniu CKUNT w Łodzi.
7. Ilekroć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) Centrum – należy rozumieć: Centrum Kształcenia Ustawicznego Nowoczesnych Technologii w Łodzi w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nowoczesnych Technologii Województwa Łódzkiego w Łodzi w Zespole Szkół i Placówek Oświatowych Nowoczesnych Technologii Województwa Łódzkiego w Łodzi;
 - 2) Zespół – Zespół Szkół i Placówek Oświatowych Nowoczesnych Technologii Województwa Łódzkiego w Łodzi;
 - 3) Dyrektorze Centrum – należy rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych Województwa Łódzkiego w Łodzi;
 - 4) Radzie Centrum – należy rozumieć Radę Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych Nowoczesnych Technologii Województwa Łódzkiego w Łodzi;
 - 5) słuchaczu – należy przez to rozumieć słuchacza lub uczestnika kwalifikacyjnych kursów zawodowych;

§ 2. 1. W skład Centrum Kształcenia Ustawicznego Nowoczesnych Technologii wchodzi:

- 1) Publiczna Policealna Szkoła Nowoczesnych Technologii w Łodzi;
 - 2) filia w Piotrkowie Trybunalskim.
2. Dopuszcza się możliwość tworzenia w ramach Centrum nowych jednostek organizacyjnych, jeśli potrzeba taka wynika z prowadzonej działalności.

3. Pracą filii kieruje kierownik filii.
4. Nazwa filii, o której mowa w ust. 1 zawiera nazwę Centrum oraz określenie „Filia wraz z miejscowością, w której się znajduje”.

Rozdział 2

Cele i zadania Centrum

§ 3. 1. Centrum wykonuje zadania w zakresie obsługi administracyjno-finansowej dla jednostek wchodzących w jego skład.

2. Centrum realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo Oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie w tym w szczególności:

1) Prowadzi kształcenie ustawiczne, w tym kwalifikacyjne kursy zawodowe w branżach: audiowizualnej, budowlanej, elektroenergetycznej, elektroniczno-mechatronicznej, hotelarsko-gastronomiczno-turystycznej mechanicznej, motoryzacyjnej, teleinformatycznej, ekonomiczno-administracyjnej:

- a) 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,
- b) 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,
- c) Centrum może pobierać opłaty za kształcenie ustawiczne prowadzone w formach pozaszkolnych, określonych przez ministra właściwego ds. oświaty i wychowania,
- d) Centrum może realizować zadania z zakresu praktycznej nauki zawodu, wynikające z programu nauczania dla danego zawodu; warunki i tryb organizowania praktycznej nauki zawodu w Centrum określa minister właściwy ds. oświaty i wychowania,

- e) liczba słuchaczy uczestniczących w kwalifikacyjnym kursie zawodowym wynosi co najmniej 20; za zgodą organu prowadzącego liczba słuchaczy może być mniejsza niż 20;
 - 2) organizuje i prowadzi działania w zakresie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej;
 - 3) współpracuje z pracodawcami i organizacjami pracodawców;
 - 4) współpracuje z urzędami pracy oraz innymi podmiotami prowadzącymi kształcenie ustawiczne w zakresie zadań statutowych.
3. Centrum może współpracować z organizatorami kształcenia ustawicznego za granicą.

§ 4. 1. Centrum prowadzi bibliotekę służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczestników kursów oraz 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 oraz wyrabianie i pogłębianie u słuchaczy nawyku czytania i uczenia się;
 - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

Rozdział 3

Organy Centrum

§ 5. 1. Organami Centrum są:

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

§ 6. 1. Dyrektor reprezentuje na zewnątrz Centrum oraz wszystkie jego jednostki organizacyjne.

2. Dyrektor realizuje w stosunku do Centrum zadania określone dla dyrektora w ustawie z dnia 16 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe oraz ustawie z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta

Nauczyciela, w szczególności:

- 1) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 2) sprawuje opiekę nad słuchaczami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 3) realizuje uchwały Rady Centrum, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 4) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Centrum zaopiniowanym przez Radę Centrum i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 5) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę;
 - 6) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez Centrum z przepisami o ochronie danych osobowych.
3. Dyrektor Centrum w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Centrum.
 4. Dyrektor Centrum wstrzymuje wykonanie uchwały Rady niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym fakcie organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 7. 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, natomiast jeśli w Centrum nie utworzono stanowiska wicedyrektora - inny nauczyciel tej placówki, wyznaczony przez organ prowadzący.

§ 8. 1. Rada Centrum jest organem uchwałodawczym i opiniodawczym powołanym do rozpatrywania spraw związanych z całokształtem statutowej działalności Centrum w ramach swoich kompetencji.

2. W skład Rady Centrum wchodzi: dyrektor Centrum, wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Centrum oraz osoby niebędące nauczycielami, o których mowa § 11. ust. 2 niniejszego statutu.
3. Przewodniczącym Rady Centrum jest dyrektor Centrum.
4. Zebrania Rady są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktycznych oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły lub placówki, organu prowadzącego szkołę lub placówkę albo

- co najmniej 1/3 członków Rady Centrum.
6. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Centrum oraz zawiadamia wszystkich jej członków o terminie zebrania.
 7. Dyrektor Centrum przedstawia Radzie Centrum, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Centrum.
 8. Do kompetencji stanowiących Rady Centrum należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Centrum i jednostek organizacyjnych wchodzących w jego skład;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczestników kursów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Centrum przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Centrum.
 9. 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 i opiekuńczych.
 10. Uchwały Rady Centrum podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub placówce lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
 11. Uchwały Rady Centrum są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków w głosowaniu jawnym lub tajnym. W sprawach personalnych obowiązuje głosowanie tajne.

12. Dyrektor Centrum zawiesza wykonanie uchwały Rady Centrum i powiadamia Łódzkiego Kuratora Oświaty o tym fakcie, jeśli została ona podjęta niezgodnie z prawem.
13. Członkowie Rady Centrum są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady, które mogą naruszyć dobro osobiste nauczycieli i innych pracowników Centrum oraz uczestników kursów.

§ 9. 1. 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 4

Organizacja Centrum

§ 10. 1. Kształcenie w Centrum prowadzone jest w formie zaocznej – odbywa się co 2 tygodnie przez 2 dni, a w uzasadnionych przypadkach – co tydzień przez 2 dni.

2. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Centrum opracowany przez dyrektora Centrum do dnia 21 kwietnia danego roku.
3. Arkusz organizacji Centrum zatwierdza organ prowadzący do dnia 29 maja danego roku po uprzednim zatwierdzeniu przez Łódzkiego Kuratora Oświaty.
4. 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.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Centrum, dyrektor Centrum, z uwzględnieniem zasad ochrony i higieny pracy, ustala rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.

Rozdział 5

Pracownicy Centrum

§ 11. 1. W Centrum zatrudnieni są:

- 1) pracownicy pedagogiczni;
 - 2) pracownicy niepedagogiczni, w tym administracja i obsługa.
2. W Centrum mogą być zatrudnione, w oparciu o obowiązując przepisy prawa, osoby niebędące nauczycielami posiadające przygotowanie uznane przez dyrektora Centrum za odpowiednie do prowadzenia zajęć dydaktycznych.
3. Zasady wynagradzania, warunki pracy, prawa i obowiązki wszystkich pracowników Centrum określają stosowne przepisy.
4. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
- 1) realizacja procesu dydaktycznego 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) doskonalenie własnej wiedzy i umiejętności;
 - 7) udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozeznanie potrzeb uczestników kursów;
 - 8) dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego;
 - 9) doskonalenie zawodowe zgodne z potrzebami Centrum;
 - 10) przestrzeganie zasad BHP.
5. Do zadań nauczyciela i innych pracowników w zakresie BHP należy:
- 1) znajomość podstawowych zasad BHP obowiązujących w Centrum;
 - 2) 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 mogą tworzyć zespoły. Pracą zespołów kierują powołani przez dyrektora przewodniczący.

1) Cele i zadania zespołu obejmują:

- a) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji oraz modyfikacji programów kształcenia,
- b) korelowanie treści kształcenia w poszczególnych jednostkach modułowych i modułach,
- c) opracowanie/modyfikację programów nauczania,
- d) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania,
- e) opiekę nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę zawodową,
- f) opiniowanie przygotowanych w szkole innowacyjnych, eksperymentalnych programów kształcenia.

8. Główny księgowy odpowiada za prawidłową i racjonalną gospodarkę finansową Centrum. Szczegółowy zakres zadań, obowiązków i uprawnień regulują odrębne przepisy.

9. Pracownicy administracji odpowiedzialni są za zapewnienie sprawnego działania Centrum.

10. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień tych pracowników ustala dyrektor Centrum.

§ 12. 1. W Centrum tworzy się stanowisko nauczyciela bibliotekarza, który w szczególności:

- 1) w porozumieniu z dyrektorem Centrum ustala godziny pracy biblioteki tak, aby umożliwić dostęp do zbiorów przed zajęciami, w czasie zajęć i po ich zakończeniu;
- 2) gromadzi zbiory zgodnie z obowiązującymi programami nauczania oraz potrzebami uczestników kursów i nauczycieli;
- 3) udostępnia zbiory uczestnikom kursów, nauczycielom i innym pracownikom Centrum;
- 4) prowadzi ewidencję zbiorów bibliotecznych;
- 5) prowadzi na bieżąco selekcję księgozbioru;
- 6) dba o estetykę i właściwy wystrój pomieszczeń biblioteki;
- 7) prowadzi dokumentację pracy biblioteki;
- 8) rozwija zainteresowania czytelnicze uczestników kursów;
- 9) prowadzi działalność informacyjną oraz edukacyjną.

Rozdział 6

Prawa i obowiązki uczestników kursów Centrum

§ 13. 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 i 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 oraz 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) zapoznania się z planem zajęć i egzaminów;
- 7) terminowo oddawać prace kontrolne;
- 8) przystępować do egzaminów w wyznaczonych terminach;
- 9) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Centrum;
- 10) wyłączać telefon komórkowy oraz inne urządzenia elektroniczne podczas zajęć.

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 upomnieniem kierownika kursu lub dyrektora.
5. Uczestnik kursu może zostać skreślony z listy przez dyrektora w drodze decyzji administracyjnej na podstawie uchwały Rady Centrum w przypadku:
 - 1) popełnienia wykroczenia zagrażającego życiu i zdrowiu innych osób;
 - 2) posiadania, spożywania i rozprowadzania na terenie szkoły alkoholu, środków narkotycznych i anabolicznych;
 - 3) wymuszania na innych uczestnikach kursów zachowań sprzecznych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi;
 - 4) kradzieży i włamań na terenie szkoły;
 - 5) świadomego zniszczenia mienia Centrum lub mienia osób stanowiących społeczność szkoły, jeśli słuchacz w wyznaczonym terminie nie wywiąże się z obowiązku naprawy;
 - 6) działalności naruszającej zasady tolerancji światopoglądowej, religijnej, rasowej i kulturowej;
 - 7) po wyczerpaniu kar określonych w statucie.

Rozdział 7

Zasady rekrutacji

- § 14.** 1. Rekrutację do Centrum przeprowadza się w każdym roku szkolnym w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
2. Uczestnikiem kwalifikacyjnego kursu zawodowego może być osoba, która przedstawiła zaświadczenie lekarskie, świadectwo ukończenia co najmniej gimnazjum lub ośmioletniej szkoły podstawowej oraz uzyskała pozytywny wynik w postępowaniu rekrutacyjnym.
 3. Zasady rekrutacji określa ustawa Prawo Oświatowe.

Rozdział 8

Ocenianie wewnątrzszkolne

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

2. Ocenianie obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczyciela wymagań edukacyjnych;
- 2) informowanie uczestników kursu o sposobach oceniania z danej jednostki modułowej/modułu;
- 3) zasady dopuszczania do zaliczenia na zakończenie kursu.

3. Zasady oceniania obowiązujące w poszczególnych jednostkach modułowych opracowują nauczyciele odpowiedzialni za proces kształcenia i przekazują uczestnikom kursu do wiadomości podczas pierwszych zajęć realizowanych w trakcie kursu.

§ 16. 1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. Nauczyciel realizujący treści jednostki modułowej (modułu), zobowiązany jest do przedstawienia uczestnikom kursu kryteriów oceniania.

5. Uczestnik kursu w trakcie nauki otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) końcowe.
6. Nauczyciel ustalający ocenę uzasadnia ją ustnie.
7. Uczestnik kursu jest informowany o swoich ocenach i postępach edukacyjnych przez nauczyciela na bieżąco i na zakończenie kursu.
8. W Centrum realizowany jest modułowy program nauczania.
9. Oceny bieżące z poszczególnych jednostek modułowych oraz oceny końcowe z danego modułu są ustalane w stopniach wg skali 1 - 6.
10. Ustala się następującą skalę ocen:
 - 1) celujący – 6;
 - 2) bardzo dobry – 5;
 - 3) dobry – 4;
 - 4) dostateczny – 3;
 - 5) dopuszczający – 2;
 - 6) niedostateczny – 1.
11. 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.
12. Na wniosek uczestnika kursu dokumentacja dotycząca oceniania jest udostępniana do wglądu temu uczestnikowi na terenie Centrum w obecności kierownika kwalifikacyjnego kursu zawodowego, którego jest uczestnikiem.
13. Kwalifikacyjny kurs zawodowy kończy się zaliczeniem, które może mieć formę pisemną i/lub praktyczną.
14. Do zaliczenia na zakończenie kursu dopuszcza się uczestnika kursu, który uzyskał ze wszystkich zrealizowanych jednostek modułowych oceny co najmniej dopuszczające.
15. Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego zgodnie z rozporządzeniem określonym przez właściwego ministra właściwego ds. oświaty i wychowania.
16. Wewnątrzszkolną dokumentację z przebiegu nauczania stanowią:
- 1) program nauczania;
 - 2) dziennik zajęć;
 - 3) protokół z przeprowadzonego zaliczenia;
 - 4) ewidencja wydanych zaświadczeń.

§ 17. 1 Zwolnienia z uczęszczania na zajęcia edukacyjne.

2. 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 do dyrektora Centrum z zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, o ile sposób organizacji kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym umożliwi takie zwolnienie.

§ 18. 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. Praktyczna nauka zawodu może odbywać się w miejscach znajdujących się na terenie województwa łódzkiego – umożliwiającą ich realizację – zgodnie z programem nauczania dla poszczególnych zawodów.
5. Dyrektor:
 - 1) zwalnia uczestnika kursu z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:
 - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w Centrum: 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 Centrum: 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.
6. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 5 pkt 1 lit. b, przedkłada się dyrektorowi Centrum najpóźniej na miesiąc przed zakończeniem kursu.
7. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, może nastąpić po ustaleniu przez dyrektora Centrum wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym uczestnik kursu się kształci, i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.
8. Uczestnik kursu, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, uzupełnia pozostałą część praktycznej nauki zawodu. Dyrektor Centrum zapewnia warunki i określa sposób realizacji pozostałej części praktycznej nauki zawodu.
9. W przypadku zwolnienia uczestnika kursu 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 9

Postanowienia końcowe

§ 19. 1. Organem ustawowym powołanym do uchwalenia zmian statutu jest Rada Centrum.

2. Zmiany statutu Centrum dokonuje się na wniosek:

- 1) Dyrektora Centrum;
- 2) Rady Centrum;

3. Projekt zmiany statutu Centrum przygotowuje Rada Centrum.

4. Postanowienia statutu obowiązują od dnia ich uchwalenia przez Radę Centrum.

5. Uchwalony przez Radę statut zamieszcza się na BiP-ie.

§ 20 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 Zespół Szkół i Placówek Oświatowych Nowoczesnych Technologii Województwa Łódzkiego w Łodzi.

5. Na zaświadczeniach i innych dokumentach wydawanych przez Centrum podaje się nazwę jednostki organizacyjnej wchodzącej w skład Centrum.

§ 21. Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 22. Zasady prowadzenia przez Centrum gospodarki finansowej, materialnej, inwentaryzacyjnej i kontroli zarządczej określają odrębne przepisy.

Przewodniczący Rady

Uchwała 6/2020/2021 Rady Zespołu z dnia 1 września 2020 r.