



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**

Listopad 2022

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. Centrum znajduje się przy ul. G. Narutowicza 122 (90-145 Łódź).
3. Centrum działa na terenie województwa łódzkiego.
4. Organem prowadzącym Centrum jest Samorząd Województwa Łódzkiego mieszczący się w Łodzi przy al. marsz. J. 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 szkoły 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 na mocy rozporządzenia,
 - e) liczba słuchaczy uczestniczących w kwalifikacyjnym kursie zawodowym wynosi co najmniej 20; za zgodą organu prowadzącego liczba słuchaczy może być mniejsza niż 20,
 - f) organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
- 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 w ustawie z dnia 16 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe w szczególności:

- 1) sprawuje nadzór pedagogiczny z zastrzeżeniem art. 62 ust. 2; ustawy Prawo Oświatowe;
- 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; w tym kształcenia na odległość;
- 6) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez Centrum z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 7) w porozumieniu z organem prowadzącym Centrum ustala zawody, w których kształci szkoła policealna, po uzyskaniu opinii wojewódzkiej rady rynku pracy o zasadności kształcenia w danym zawodzie – zgodnie z art. 68 ust 7 ustawy Prawo Oświatowe;
- 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 9) 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 innowacyjnej placówki;
- 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego słuchacza;
- 11) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

3. Dyrektor Centrum w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Centrum.

4. Dyrektor Centrum wstrzymuje wykonanie uchwał Rady, o których mowa w art. 70 ust. 1 ustawy Prawo Oświatowe, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Centrum oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

5. Zawiesza zajęcia dydaktyczne na czas oznaczony z powodów wskazanych w art. 125a ust. 1 ustawy Prawo Oświatowe.

6. Organizuje dla słuchaczy zajęcia dydaktyczne z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przypadku zawieszenia zajęć z powodów wskazanych w art. 125a ust. 1 ustawy Prawo Oświatowe.

7. Informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w art. 125a ust. 3 ustawy Prawo Oświatowe.

8. W ramach organizowania zajęć, o których mowa w pkt. 6 przez okres powyżej 30 dni zapewnia słuchaczom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia.

§ 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 Rady Centrum oraz organu prowadzącego.

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, 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 placówki, organu prowadzącego placówkę albo co najmniej 1/3 członków Rady Centrum.

6. Przewodniczący, o którym mowa w ust. 3 prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

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. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

9. Do kompetencji stanowiących Rady Centrum należy:

1) zatwierdzanie planów pracy Centrum i jednostek organizacyjnych wchodzących w jego skład;

2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;

3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych;

4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Centrum;

5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy;

6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Centrum przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Centrum.

10. Rada Centrum opiniuje w szczególności:

1) organizację pracy Centrum, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;

2) projekt planu finansowego;

- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora Centrum w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
 11. Uchwały Rady Centrum podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w placówce lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
 12. Uchwały Rady Centrum są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków w głosowaniu jawnym z wyjątkiem uchwał, o których mowa w ust. 11.
 13. Członkowie Rady Centrum są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady, które mogą naruszyć dobro osobiste nauczycieli i innych pracowników Centrum oraz słuchaczy.
 14. Rada Centrum przygotowuje projekt statutu albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia Radzie Centrum.
 15. Rada Centrum może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego placówki.
 16. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
- § 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. Centrum może realizować zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:
- 1) kształcenie z wykorzystaniem metod i technik na odległość realizowane jest na platformie e-learningowej Moodle oraz platformie wideokonferencyjnej Jitsi Meet;
 - 2) potwierdzeniem uczestnictwa słuchacza w zajęciach jest rejestr logowań na platformie;
 - 3) materiały niezbędne do realizacji zajęć są przesyłane bezpośrednio do słuchaczy na utworzony dla tego celu adres e-mail/na przypisany im adres e-mail;
 - 4) zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem:
 - a) równomiernego obciążenia słuchaczy zajęciami o których mowa w § 10. ust. 1 w poszczególnych dniach tygodnia,
 - b) zróżnicowania zajęć w każdym dniu,

- c) możliwości psychofizycznych słuchaczy w podejmowaniu intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - d) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - e) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć,
 - f) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
3. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Centrum opracowany przez dyrektora Centrum do dnia 21 kwietnia danego roku.
 4. Arkusz organizacji Centrum zatwierdza organ prowadzący do dnia 29 maja danego roku po uprzednim zatwierdzeniu przez Łódzkiego Kuratora Oświaty.
 5. 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.
 6. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Centrum, dyrektor Centrum, z uwzględnieniem zasad ochrony i higieny pracy, ustala rozkład zajęć, określając 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 osoby niebędące nauczycielem, posiadające przygotowanie zawodowe uznane przez dyrektora za odpowiednie do prowadzenia danych zajęć z zakresu kształcenia zawodowego, z tym zatrudnienie następuje za zgodą organu prowadzącego – zgodnie z art. 15 ust. 3 i 6 ustawy Prawo Oświatowe.
 3. Zasady wynagradzania, warunki pracy, prawa i obowiązki wszystkich pracowników Zespołu określają odrębne przepisy prawa.
 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) prowadzenie konsultacji indywidualnych lub grupowych ze słuchaczami w ramach organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwających przez okres powyżej 30 dni;

- 9) poszanowanie sfery prywatności słuchacza w czasie zajęć, o których mowa w ust. 4 pkt. 10;
 - 10) zapewnienie bezpiecznego uczestnictwa słuchaczy w zajęciach organizowanych zdalnie w odniesieniu do ustalonych w szkole technologii informacyjno-komunikacyjnych, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - 11) przygotowanie materiałów do zajęć, o których mowa ust. 4 pkt. 10, a następnie ich realizacja z wykorzystaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych;
 - 12) prowadzenie konsultacji dla słuchaczy Centrum zgodnie z art. 42 ust. 2f ustawy Karta Nauczyciela;
 - 13) dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego;
 - 14) doskonalenie zawodowe zgodne z potrzebami Centrum.
5. Nauczyciele i inni pracownicy są zobowiązani do przestrzegania zasad BHP, w tym:
 - 1) znajomości podstawowych zasad BHP obowiązujących w Centrum;
 - 2) przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania 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

§ 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, w tym w zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
- 2) logowania na zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość za pomocą udostępnionego mu loginu;
- 3) przestrzegania punktualności w uczęszczaniu na zajęcia;
- 4) opanowania materiału nauczania przewidzianego programem;
- 5) przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów oraz zarządzeń i zaleceń wydawanych przez dyrektora Centrum, nauczycieli, organa administracji Centrum;
- 6) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Centrum;
- 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;
- 11) wyłączać telefon komórkowy oraz inne urządzenia elektroniczne podczas zajęć podczas zajęć stacjonarnych.

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, o których mowa w § 13 ust. 2 uczestnik kursu może być ukarany:
 - 1) upomnieniem ustnym przez kierownika kursu,
 - 2) upomnieniem ustnym lub pisemnym przez dyrektora placówki.
5. Tryb odwołania od kary porządkowej:
 - 1) uczestnik kursu może odwołać się od kary porządkowej do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy w ciągu 7 dni od daty jej otrzymania,
 - 2) termin rozpatrzenia i powiadomienia o podjętej decyzji w przypadku odwołania ustala się na 7 dni.
6. Uczestnik kursu może zostać skreślony z listy przez dyrektora w drodze decyzji administracyjnej na podstawie uchwały Rady Centrum w przypadku:
 - 1) popełnienia przestępstwa lub 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 słuchaczy do placówek wchodzących w skład Centrum przeprowadza się zgodnie z zapisami określonymi w ustawie Prawo Oświatowe.
2. Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, a także składania dokumentów na kolejny rok szkolony na semestr pierwszy klas I do szkoły policealnej określa Łódzki Kurator Oświaty na mocy Zarządzenia.
 3. Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, a także składania dokumentów na Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe ustala dyrektor Centrum w porozumieniu z organem prowadzącym.
 4. Postępowanie rekrutacji o których mowa w ust.1 i ust. 2 odbywa się na wniosek kandydata.
 5. Dyrektor Centrum, powołuje Komisję Rekrutacyjną i wyznacza jej przewodniczącego na mocy Zarządzenia.
 6. Zadania Komisji Rekrutacyjnej określa art. 157 ust. 2 ustawy z dnia 16 grudnia Prawo Oświatowe.
 7. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane przez okres wskazany w art. 160 ust.1 i 2 ustawy Prawo Oświatowe.

Rozdział 8 Ocenianie wewnętrzne

§ 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 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. Praktyka zawodowa może być realizowana z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w formie:
 - 1) projektu edukacyjnego, realizowanego we współpracy z pracodawcą;
 - 2) wirtualnego przedsiębiorstwa.

6. 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.
7. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 5 pkt 1 lit. b, przedkłada się dyrektorowi Centrum najpóźniej na miesiąc przed zakończeniem kursu.
8. 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.
9. 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.
10. 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 do opracowania projektu albo zmian statutu, a następnie podjęcia w tym przedmiocie uchwały jest Rada Centrum.

2. Zmiany statutu Centrum dokonuje się na wniosek:

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

3. Rada Centrum przygotowuje projekt statutu, o którym mowa w § 8 ust. 14.

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

5. Uchwalony przez Radę statut zamieszczony jest na stronie:

www.nowoczesnaszkola.edu.pl zakładka BIP.

§ 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.

UCHWAŁA NR 7/2022/2023 z dnia 4 listopada 2022 r.

Przewodniczący Rady