



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO

Łódź, dnia 7 kwietnia 2017 r.

Poz. 1867

UCHWAŁA NR XXXV/461/17 SEJMIKU WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO

z dnia 27 marca 2017 r.

w sprawie utworzenia Szkoły Policealnej Nowoczesnych Technologii Województwa Łódzkiego w Łodzi oraz Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nowoczesnych Technologii Województwa Łódzkiego w Łodzi

Na podstawie art. 18 pkt 19 lit. f ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j.: Dz. U. z 2016 r. poz. 486, poz. 2260) w związku z art. 5 ust. 6, art. 5c pkt 1, art. 58 ust. 1 i 6, art. 60 ust. 1 i art. 62a ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, poz. 1954, poz. 1985, poz. 2169, z 2017 r. poz. 60) oraz art. 12 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j.: Dz. U. z 2016 r. poz. 1870, 1948, 1984 i 2260 oraz z 2017 r. poz. 60 i 191) uchwała się, co następuje:

§ 1. 1. Tworzy się z dniem 1 września 2017r. Szkołę Policealną Nowoczesnych Technologii Województwa Łódzkiego w Łodzi.

2. Siedzibą Szkoły Policealnej Nowoczesnych Technologii Województwa Łódzkiego w Łodzi jest miasto Łódź.

3. Statut Szkoły Policealnej Nowoczesnych Technologii Województwa Łódzkiego w Łodzi stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. 1. Tworzy się z dniem 1 września 2017 r. Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nowoczesnych Technologii Województwa Łódzkiego w Łodzi.

2. Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nowoczesnych Technologii Województwa Łódzkiego w Łodzi będzie funkcjonować w formie jednostki budżetowej.

3. Siedzibą Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nowoczesnych Technologii Województwa Łódzkiego w Łodzi jest miasto Łódź.

4. Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nowoczesnych Technologii Województwa Łódzkiego w Łodzi stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 3. W skład Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nowoczesnych Technologii Województwa Łódzkiego w Łodzi wchodzi Centrum Kształcenia Ustawicznego Nowoczesnych Technologii w Łodzi wraz z Publiczną Policealną Szkołą Nowoczesnych Technologii dla Dorosłych w Łodzi oraz Szkoła Policealna Nowoczesnych Technologii Województwa Łódzkiego w Łodzi.

§ 4. Mienie stanowiące wyposażenie Centrum Kształcenia Ustawicznego Nowoczesnych Technologii w Łodzi staje się mieniem Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nowoczesnych Technologii Województwa Łódzkiego w Łodzi.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Województwa Łódzkiego.

§ 6. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Przewodniczący Sejmiku

Marek Mazur

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XXXV/461/17
Sejmiku Województwa Łódzkiego
z dnia 27 marca 2017 r.

STATUT

Szkoły Policealnej Nowoczesnych Technologii Województwa Łódzkiego w Łodzi

1. Szkoła Policealna Nowoczesnych Technologii Województwa Łódzkiego w Łodzi działa na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, ze zm.);

2. Do Szkoły Policealnej Nowoczesnych Technologii Województwa Łódzkiego w Łodzi mają zastosowanie przepisy:

- 1) ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t.j.: Dz. U. z 2016 r. poz. 1379, ze zm.);
- 2) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j.: Dz. U. z 2016 r. poz. 1870, ze zm.);
- 3) rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624, ze zm.);
- 4) rozporządzenie MEN z dnia 27 kwietnia 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz. U. z 2015 r. poz. 673);
- 5) rozporządzenie MEN z dnia 13 grudnia 2016 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. z 2016 r. poz. 2094);
- 6) rozporządzenie MEN z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. 2012 r. poz. 184, ze zm.);
- 7) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 843, ze zm.).

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Nazwa Szkoły: Szkoła Policealna Nowoczesnych Technologii Województwa Łódzkiego w Łodzi.

2. Siedzibą szkoły jest miasto Łódź, przy ul. G. Narutowicza 122.

3. Organem prowadzącym szkołę jest Samorząd Województwa Łódzkiego.

4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Łódzki Kurator Oświaty.

5. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy, w brzmieniu: SPNTWŁ w Łodzi.

6. Ilekroć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Policealną Nowoczesnych Technologii Województwa Łódzkiego w Łodzi.

§ 2. 1. Szkoła Policealna Nowoczesnych Technologii w Łodzi kształci w formie stacjonarnej zgodnie z klasyfikacją szkolnictwa zawodowego w następujących zawodach wg obszarów kształcenia:

- 1) medyczno-społeczny:
 - a) technik bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) technik ochrony fizycznej osób i mienia;
- 2) rolniczo-leśny z ochroną środowiska:
 - a) technik geolog;
- 3) elektryczno-elektroniczny:
 - a) technik informatyk,

- b) technik elektroniki i informatyki medycznej,
 - c) technik teleinformatyk,
 - d) technik telekomunikacji;
- 4) budowlany:
- a) technik geodeta,
 - b) technik drogownictwa,
 - c) technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej;
- 5) administracyjno-usługowy:
- a) technik administracji,
 - b) technik rachunkowości,
 - c) technik transportu drogowego,
 - d) technik eksploatacji portów i terminali,
 - e) technik usług pocztowych i finansowych,
 - f) technik archiwista;
- 6) mechaniczny i górniczno–hutniczy:
- a) technik mechanik lotniczy;
- 7) artystyczny:
- a) asystent kierownika produkcji filmowej/telewizyjnej,
 - b) technik realizacji dźwięku.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 3. 1. Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze określone w ustawie o systemie oświaty i przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.

2. Szkoła realizuje zadania określone w ust. 1 w następujący sposób:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i kwalifikacji zawodowych;
- 2) sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów, organizując zajęcia pozalekcyjne;
- 3) kształci w zawodach zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego;
- 4) realizuje szkolny program profilaktyki;
- 5) podejmuje działania wspomagające rozwój każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki;
- 6) cele i zadania, o których mowa w ust. 1 i 2 szkoła realizuje w ramach zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych oraz działalności pozalekcyjnej i pozaszkolnej we współdziałaniu z zakładami pracy, organizacjami młodzieżowymi i organizacjami naukowymi.

3. Celem kształcenia zawodowego w szkole jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

4. Szkoła wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny.

5. Szkoła organizuje pomoc materialną dla uczniów o charakterze motywacyjnym za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe.

Rozdział 3 **Organy szkoły**

§ 4. 1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor szkoły;
- 2) Rada pedagogiczna;
- 3) Samorząd uczniowski.

2. Organy szkoły, o których mowa w ust. 1 współpracują ze sobą na zasadach:

- 1) demokratycznego, partnerskiego współdziałania;
- 2) swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
- 3) wymiany bieżącej informacji o podejmowanych przedsięwzięciach lub decyzjach;
- 4) rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły w granicach kompetencji określonych przepisami.

3. Rada pedagogiczna i samorząd uczniowski uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne ze statutem.

§ 5. 1. Dyrektor szkoły:

- 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 8) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole;
- 9) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy i stowarzyszeń.

2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

3. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji administracyjnej, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

4. Dyrektor szkoły wykonuje inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów prawa.

5. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor, a w przypadku gdy nie utworzono stanowiska wicedyrektora - inny nauczyciel tej szkoły, wyznaczony przez organ prowadzący.

§ 6. 1. W szkole działa rada pedagogiczna, zwana dalej „radą”, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia i opieki.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. Przewodniczącym rady jest dyrektor szkoły.

3. Do kompetencji stanowiących rady należy w szczególności:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.

4. Rada opiniuje w szczególności:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania;
- 2) organizację pracy szkoły;
- 3) projekt planu finansowego szkoły;
- 4) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 5) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych.

5. Rada może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska kierowniczego w szkole.

6. Uchwały rady są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

7. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania takich uchwał dyrektor powiadamia organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

8. Rada ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady są protokołowane. Zasady protokołowania określa regulamin rady.

9. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów, a także nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

§ 7. 1. W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej „samorządem”, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

3. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

§ 8. 1. Ustala się następujące zasady współdziałania organów szkoły:

- 1) każdy organ ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych w obowiązujących przepisach i niniejszym statucie;

- 2) każdy organ planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działania powinny być opracowane nie później niż do końca pierwszego miesiąca funkcjonowania. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły. Prawo wglądu do wyżej wymienionych dokumentów mają wszystkie organy szkoły;
- 3) organy szkoły w uzgodnieniu z dyrektorem mogą zapraszać na swoje plenarne lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji lub poglądów;
- 4) Dyrektor zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami o planowanych i podejmowanych działaniach lub decyzjach.

2. Sposoby rozwiązywania sporów między organami:

- 1) w przypadku zaistnienia sporu między organami, z wyłączeniem dyrektora, organem właściwym do ich rozstrzygnięcia jest dyrektor szkoły. Od decyzji przysługuje prawo odwołania się w terminie 14 dni do organu prowadzącego szkołę;
- 2) jeżeli stroną sporu jest dyrektor szkoły, wówczas organem właściwym do rozstrzygnięcia sporu jest organ prowadzący, który ma możliwość zasięgnięcia opinii organu nadzoru pedagogicznego;
- 3) rozstrzygnięcie organu prowadzącego jest ostateczne i nie przysługuje od niego odwołanie.

Rozdział 4 Organizacja szkoły

§ 9. 1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

2. Liczba uczniów w oddziale liczy nie mniej niż 30 osób.

3. W uzasadnionych przypadkach za zgodą organu prowadzącego szkołę liczba uczniów w oddziale może być mniejsza.

4. Podział na grupy jest określony zgodnie z przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 10. 1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny, tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

§ 11. 1. Praktyki zawodowe organizowane są przez szkołę zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 12. 1. W szkole jest prowadzona biblioteka szkolna, która służy realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, zaspokajaniu potrzeb i zainteresowań uczniów oraz umożliwia doskonalenie warsztatu pracy nauczyciela.

2. Z biblioteki mogą korzystać wszyscy uczniowie oraz nauczyciele i pracownicy szkoły.

3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:

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

4. Nauczyciel bibliotekarz ponadto:

- 1) ewidencjonuje zbiory biblioteczne;
- 2) konserwuje księgozbiór;

- 3) doskonalili swój warsztat pracy;
- 4) ponosi materialną odpowiedzialność za zbiory biblioteczne.

5. Szczegółowe zasady działalności biblioteki szkolnej precyzuje regulamin biblioteki, który określa w szczególności prawa i obowiązki czytelników oraz warunki wypożyczania i korzystania ze zbiorów.

Rozdział 5

Organizacja nauczania

§ 13. 1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 14. 1. Szczegółową organizację nauczania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną do 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji po zaopiniowaniu przez Kuratora Oświaty zatwierdza organ prowadzący w terminie do 30 maja danego roku.

2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

3. Dyrektor szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.

Rozdział 6

Pracownicy szkoły

§ 15. 1. W szkole zatrudnieni są:

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

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

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

§ 16. 1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Nauczyciel jest zobowiązany do:

- 1) prawidłowej realizacji procesu dydaktycznego, wychowawczego, opiekuńczego;
- 2) dbałości o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
- 3) obiektywnej i bezstronnej oceny uczniów i ich sprawiedliwego traktowania;
- 4) doskonalenia umiejętności dydaktycznych i podnoszenia poziomu wiedzy merytorycznej;
- 5) wspierania rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
- 6) udzielania pomocy uczniom w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
- 7) prawidłowego prowadzenia dokumentacji pedagogicznej.

3. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) zapewnienia mu warunków niezbędnych do realizacji statutowych zadań szkoły, w szczególności do pracy w warunkach odpowiadających normom i przepisom BHP;
- 2) wyboru programu nauczania, na podstawie wymagań podstawy programowej, potrzeb, możliwości i zainteresowań uczniów;

- 3) wyboru metod nauczania, wychowania oraz środków dydaktycznych, niezbędnych do realizacji programu nauczania danego zawodu;
- 4) prawidłowej realizacji procesu dydaktycznego, wychowawczego, opiekuńczego;
- 5) sprawiedliwej, obiektywnej zgodnej z obowiązującymi przepisami oceny pracy zawodowej;
- 6) zatrudnienia w wymiarze godzin zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

4. Nauczyciele prowadzący zajęcia w szkole tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania, obejmujących programy nauczania w danych zawodach.

5. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły, na wniosek zespołu.

§ 17. 1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece nauczyciela wychowawcy.

2. Do zadań wychowawcy należy:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołów uczniowskich;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w społeczności szkolnej;
- 4) podejmowanie działań przeciwdziałających patologii społecznej;
- 5) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami w oddziale;
- 6) stosowanie właściwych metod wychowawczych;
- 7) poznawanie zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn ich trudności w nauce;
- 8) wykonywanie zadań wynikających z programu rozwoju szkoły oraz zarządzeń dyrektora szkoły;
- 9) prawidłowe i staranne prowadzenie dokumentacji z przebiegu nauczania.

§ 18. 1. W szkole zatrudnia się pracowników administracji i obsługi.

2. Prawa i obowiązki pracowników administracji i obsługi określają stosowne przepisy.

Rozdział 7 Prawa i obowiązki uczniów

§ 19. 1. Uczeń ma prawo w szczególności do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności;
- 3) korzystania z pomocy materialnej zgodnie z odrębnymi przepisami i możliwościami szkoły;
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 7) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 8) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru podczas zajęć pozalekcyjnych;
- 9) wpływu na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
- 10) wystąpienia w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymiarze kary porządkowej do rady pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy, kara staje się prawomocna po wyczerpaniu postępowania odwo-

ławczego albo jeśli uczeń nie skorzystał z prawa do odwołania; wystąpienia z odwołaniem do Łódzkiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły w przypadku skreślenia go z listy uczniów.

2. Uczeń ma obowiązek w szczególności:

- 1) przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły;
- 2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły;
- 3) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 4) przestrzegania regulaminów wewnętrznych szkoły;
- 5) dbać o własne życie, zdrowie, higienę oraz wszechstronny rozwój;
- 6) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
- 7) usprawiedliwiać nieobecność na zajęciach;
- 8) dbać o estetyczny i schludny wygląd;
- 9) wyłączać telefon komórkowy oraz inne urządzenia elektroniczne podczas zajęć.

§ 20. 1. W szkole obowiązują nagrody i kary udzielane przez dyrektora na wniosek wychowawcy, nauczyciela, rady pedagogicznej lub samorządu uczniowskiego.

1) uczeń może być nagradzany w formie:

- a) pochwały ustnej lub pisemnej i podanie do ogólnej wiadomości społeczności szkolnej,
- b) nagród rzeczowych,
- c) innych;

2) szczegółowy wykaz nagród określa wewnętrzny regulamin szkoły;

3) uczeń może otrzymać karę w formie:

- a) upomnienia udzielonego przez wychowawcę w rozmowie indywidualnej lub przed społecznością oddziału,
- b) upomnienia, nagany i nagany z ostrzeżeniem udzielonych przez dyrektora w formie pisemnej;

4) tryb odwołania od kary porządkowej:

- a) uczeń może odwołać się od kary porządkowej do rady pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy w ciągu 7 dni od daty jej otrzymania,
- b) termin rozpatrzenia i powiadomienia o podjętej decyzji w przypadku odwołania ustala się na 7 dni,
- c) podanie o odwołanie uczeń składa w sekretariacie szkoły,
- d) kara staje się ostateczna po wyczerpaniu postępowania odwoławczego albo jeśli uczeń nie skorzystał z prawa do odwołania.

2. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów przez dyrektora w drodze decyzji administracyjnej na podstawie uchwały rady pedagogicznej w przypadku:

- 1) posiadania, spożywania i rozprowadzania na terenie szkoły środków narkotycznych i anabolicznych;
- 2) wymuszania na innych uczniach 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 uczeń 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;
- 9) nieobecności nieusprawiedliwionej powyżej 50% godzin dydaktycznych przewidzianych w planie nauczania.

3. Szczegółowe zasady udzielania kar i nagród zawarte są w regulaminie szkoły.

4. Uczeń może odwołać się od decyzji administracyjnej o skreśleniu z listy uczniów do Łódzkiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły w terminie 4 dni od otrzymania decyzji.

Rozdział 8

Zasady rekrutacji uczniów

§ 21. 1. Rekrutacja uczniów do szkoły odbywa się w każdym roku szkolnym w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

2. O przyjęciu do szkoły mogą ubiegać się kandydaci posiadający wykształcenie średnie lub średnie branżowe.

3. W celu przeprowadzenia rekrutacji dyrektor szkoły powołuje szkolną komisję rekrutacyjną, wyznacza jej przewodniczącego oraz określa zadania członków komisji.

4. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

- 1) podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach rekrutacji, z uwzględnieniem kryteriów przyjęć zawartych w statucie;
- 2) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej lub sprawdzianu uzdolnień do predyspozycji przydatnych w danym zawodzie umiejętności;
- 3) ustalenie na podstawie wyników postępowania kwalifikacyjnego listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do szkoły;
- 4) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

Rozdział 9

Wewnątrzszkolny system oceniania

§ 22. 1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia szkoły polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej dla danego zawodu i realizowanego programu nauczania.

2. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia.

3. W szkole policealnej nie ocenia się zachowania ucznia.

§ 23. 1. Celem wewnątrzszkolnego systemu oceniania jest:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych, postępach w tym zakresie;
- 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu własnego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy, wdrażanie do systematyczności;
- 4) dostarczanie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się oraz specjalnych uzdolnieniach i osiągnięciach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 24. 1. Przedmiotem oceny są:

- 1) wiadomości i umiejętności wynikające z programów nauczania;
- 2) umiejętności praktycznego wykonywania czynności zawodowych;
- 3) umiejętności rozwiązywania problemów edukacyjnych;
- 4) komunikacja interpersonalna;

- 5) umiejętności współpracy w zespole;
- 6) postawa zawodowa.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ocenianie bieżące według skali i form przyjętych w szkole;
- 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych ustnych i pisemnych;
- 4) ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 5) ustalenie trybu i warunków uzyskania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

3. Podstawą do oceniania są następujące rodzaje aktywności uczniów:

- 1) wypowiedzi ustne;
- 2) testy;
- 3) prace pisemne po zakończeniu działu programowego, lub bloku tematycznego;
- 4) sprawdziany o wąskim zakresie tematycznym;
- 5) prace pisemne długoterminowe np. projekty, plany, prace kontrolne;
- 6) prezentacje multimedialne;
- 7) praca w grupie;
- 8) wykonanie pomocy dydaktycznych;
- 9) umiejętności praktyczne specyficzne dla zawodu;
- 10) udokumentowana obserwacja słuchacza przez nauczycieli w toku procesu dydaktycznego.

4. Narzędzia oceniania stanowią:

- 1) kryteria ogólne zawarte w niniejszym statucie;
- 2) kryteria szczegółowe zawarte w przedmiotowych systemach oceniania.

5. Nauczyciel ma obowiązek indywidualizować pracę ze słuchaczem na obowiązkowych dodatkowych zajęciach edukacyjnych odpowiednio do jego potrzeb rozwojowych, edukacyjnych i możliwości psychofizycznych oraz dostosować wymagania edukacyjne na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się.

6. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
 - a) semestralne,
 - b) końcowe.

7. Oceny bieżące i klasyfikacyjne wyraża się w stopniach szkolnych według skali:

- 1) celujący - 6;
- 2) bardzo dobry - 5;
- 3) dobry - 4;
- 4) dostateczny - 3;
- 5) dopuszczający - 2;

6) niedostateczny - 1.

8. Pozytywnymi ocenami cząstkowymi i klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 7 pkt 1-5.

9. Negatywną oceną cząstkową i klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 7 pkt 6.

10. Oceny ustala się zgodnie z poniższymi, ogólnymi kryteriami tych ocen:

1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu,
- b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
- c) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych z programu nauczania,
- d) proponuje rozwiązania nietypowe, także zadania wykraczające poza program nauczania,
- e) szczególnie interesuje się przedmiotem,
- f) skutecznie i swobodnie komunikuje się z ludźmi,
- g) osiąga sukcesy w konkursach, zawodach sportowych lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;

2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń który:

- a) opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu,
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,
- c) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w programie nauczania,
- d) stosuje posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
- e) skutecznie komunikuje się z ludźmi;

3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w minimum programowym,
- b) poprawnie stosuje wiadomości,
- c) rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne,
- d) skutecznie komunikuje się z ludźmi;

4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w minimum programowym,
- b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności,
- c) poprawnie po ukierunkowaniu komunikuje się z ludźmi;

5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował minimum programowego, ale posiadana wiedza pozwala realizować najistotniejsze cele i uzyskać podstawową wiedzę z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
- b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne proste, o niewielkim stopniu trudności z pomocą nauczyciela,
- c) nawiązuje kontakt słowny z trudem lub z pomocą nauczyciela;

6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował wiadomości określonych minimum programowym przedmiotu nauczania,

- b) ma braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiające dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
- c) nie rozwiązuje z pomocą zadań o niewielkim stopniu trudności,
- d) nieskutecznie i z trudnością komunikuje się z innymi.

11. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego oprócz zdolności i predyspozycji należy szczególnie brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających z wymagań przedmiotu, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

12. Dyrektor:

- 1) zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
- 2) zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub zajęć komputerowych, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z tych zajęć uniemożliwia ustalenie oceny semestralnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony/zwolniona”.

13. Nauczyciel na początku każdego zajęcia edukacyjnych informuje uczniów o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez szkołę programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia;
- 3) warunkach i trybie uzyskania, wyższej niż przewidywana, semestralnej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

14. Wszystkie oceny ucznia są obiektywne i jawne dla ucznia, i są wystawiane systematycznie w ciągu semestru.

15. Uczeń ma prawo otrzymać do wglądu pracę pisemną sprawdzoną i ocenioną przez nauczyciela oraz uzyskać uzasadnienie do każdej otrzymanej oceny niezwłocznie po jej wystawieniu.

16. Ocena ustalona przez nauczyciela, zgodnie z kryteriami oceny nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.

17. Oceny wyrażone w stopniach dzielą się na cząstkowe, określające poziom wiadomości i umiejętności słuchacza ze zrealizowanej części programu nauczania oraz semestralne, określające poziom wiadomości i umiejętności ucznia przewidziane w programie nauczania na dany semestr.

18. Wszystkie przedmioty ujęte w szkolnym planie nauczania kończą się wystawieniem oceny po każdym semestrze.

19. Ocenę wiedzy i umiejętności ucznia w zakresie zajęć edukacyjnych ujętych w planie nauczania nauczyciel prowadzący zajęcia ustala w sposób zgodny z kryteriami określonymi w niniejszym statucie.

§ 25. 1. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.

2. Klasyfikację semestralną przeprowadza się dwa razy w roku szkolnym, w dwóch ostatnich tygodniach semestru I i semestru II.

3. Ocena klasyfikacyjna powinna być wystawiona na podstawie co najmniej trzech ocen cząstkowych/bieżących/.

4. Na tydzień przed semestralnym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciel ma obowiązek poinformować ustnie ucznia o przewidywanej semestralnej ocenie klasyfikacyjnej.

5. W przypadku przewidywanej oceny niedostatecznej nauczyciel powiadamia o tym ucznia na co najmniej dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej oraz dokonuje wpisu w dzienniku lekcyjnym w dziale „Notatki” o zapoznaniu ucznia z przewidywaną oceną niedostateczną. Uczeń potwierdza fakt zapoznania własnoręcznym podpisem w dzienniku lekcyjnym.

6. Na trzy dni przed klasyfikacją nauczyciel ustala ocenę klasyfikacyjną ucznia.

7. Semestralną ocenę klasyfikacyjną z praktyk zawodowych ustala:

1) Kierownik szkolenia praktycznego lub opiekun praktyk zawodowych w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy.

8. Uczeń kończy szkołę i otrzymuje świadectwo jej ukończenia, jeżeli na zakończenie semestru programowo najwyższego uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

9. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) semestralne, oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w semestrze programowo najwyższym;
- 2) semestralne, oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych.

10. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.

§ 26. 1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności słuchacza na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczzonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności usprawiedliwionej może zdawać, egzamin klasyfikacyjny, na pisemną prośbę skierowaną do dyrektora.

4. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny uczniowi nieklasyfikowanemu z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej.

5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki.

6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala się z uczniem. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

7. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej oraz części ustnej.

8. Egzamin z wychowania fizycznego ma formę zadania praktycznego.

9. Egzamin z przedmiotów w kształceniu zawodowym, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń składa się z zadania praktycznego.

10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi nauczyciel właściwego przedmiotu jako przewodniczący komisji, nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu, wskazany przez dyrektora.

11. W ściśle określonych przypadkach do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego, dyrektor może powołać komisję w składzie:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 10 i 11;

- 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

13. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora.

15. Ocena niedostateczna uzyskana z egzaminu klasyfikacyjnego może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 27. 1. Uczeń może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu semestralnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

4. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze uczniem i przeprowadza się go nie później niż w ciągu 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżenia.

5. Egzamin z wychowania fizycznego ma formę zadania praktycznego.

6. Egzamin z przedmiotów w kształceniu zawodowym, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń składa się z zadania praktycznego.

7. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

8. Sprawdzian wiadomości i umiejętności obejmuje materiał całego semestru.

9. Z prac komisji sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania sprawdzające;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

10. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

11. Nauczyciel prowadzący przedmiot może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę, lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach.

12. W takim przypadku dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

13. Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny klasyfikacyjnej.

14. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 28. 1. Uczeń, który w wyniku semestralnej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

2. Uczeń może zdawać egzamin poprawkowy także po semestrze programowo najwyższym.

3. Uczeń zwraca się z pisemną prośbą o egzamin poprawkowy do dyrektora szkoły.

4. Egzamin poprawkowy z zajęć edukacyjnych w kształceniu teoretycznym składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z wychowania fizycznego, który ma formę zadania praktycznego.

5. Egzamin poprawkowy z zajęć edukacyjnych w kształceniu zawodowym, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń, składa się z zadania praktycznego.

6. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor do dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu odpowiednio ferii zimowych lub letnich, a dla uczniów kończących naukę w styczniu - po zakończeniu tych zajęć, nie później jednak niż do końca lutego.

7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora.

8. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

9. Nauczyciel o którym mowa w ust. 8 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.

10. W przypadku, o którym mowa ust. 9, dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

11. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin egzaminu poprawkowego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

12. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września (do końca marca, jeżeli zajęcia edukacyjne kończą się w styczniu).

14. Semestralna, ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 16.

15. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy, i powtarza semestr.

16. W przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, uczeń ma prawo złożyć zastrzeżenie do oceny ustalonej niezgodnie z przepisami prawa, skierowane do dyrektora szkoły w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

17. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

18. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna jeden raz w ciągu cyklu kształcenia może promować słuchacza, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, na semestr programowo wyższy pod warunkiem, że zajęcia te są realizowane w semestrze programowo wyższym.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 29. 1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 30. 1. Zmiany w statucie dokonywane są na podstawie uchwały rady pedagogicznej, która nie może być sprzeczna z przepisami prawa oświatowego.

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr XXXV/461/17
Sejmiku Województwa Łódzkiego
z dnia 27 marca 2017 r.

STATUT
Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nowoczesnych Technologii
Województwa Łódzkiego w Łodzi

1. Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nowoczesnych Technologii Województwa Łódzkiego w Łodzi działa na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, ze zm.).

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

- 1) Centrum – należy rozumieć Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nowoczesnych Technologii Województwa Łódzkiego w Łodzi;
- 2) Radzie Centrum – należy rozumieć Radę Pedagogiczną Centrum, czyli wszystkich pracowników pedagogicznych Centrum;
- 3) słuchaczu – należy przez to rozumieć zarówno słuchacza, ucznia szkoły, uczestnika kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
- 4) samorządzie słuchaczy należy rozumieć słuchacza, ucznia szkoły oraz uczestnika kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
- 5) placówkach - należy rozumieć każdą jednostkę organizacyjną wchodzącą w skład Centrum.

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Nazwa jednostki: „Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nowoczesnych Technologii Województwa Łódzkiego w Łodzi”.

2. Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nowoczesnych Technologii Województwa Łódzkiego w Łodzi, zwane dalej Centrum jest publiczną placówką oświatową działającą w formie jednostki budżetowej.

3. Siedzibą Centrum jest miasto Łódź, przy ul. G. Narutowicza 122.

4. Centrum działa na terenie województwa łódzkiego.

5. Organem prowadzącym Centrum jest Samorząd Województwa Łódzkiego.

6. Organem nadzoru pedagogicznego jest Łódzki Kurator Oświaty.

7. Nazwa Centrum używana jest w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy, w brzmieniu: CKZiUNTWŁ w Łodzi.

§ 2. 1. W skład Centrum wchodzi:

- 1) Centrum Kształcenia Ustawicznego Nowoczesnych Technologii w Łodzi wraz z Publiczną Policealną Szkołą Nowoczesnych Technologii dla Dorosłych w Łodzi oraz filiami:
 - a) w Piotrkowie Trybunalskim,
 - b) w Radomsku,
 - c) w Kutnie;
- 2) Szkoła Policealna Nowoczesnych Technologii Województwa Łódzkiego w Łodzi.

2. Dopuszcza się możliwość tworzenia w ramach Centrum nowych jednostek organizacyjnych, jeśli potrzeba taka wynika z prowadzonej działalności.

§ 3. 1. Zadania szkół wchodzących w skład Centrum i formy ich realizacji określają odpowiednio: statut Centrum Kształcenia Ustawicznego Nowoczesnych Technologii w Łodzi, statut Publicznej Policealnej Szkoły Nowoczesnych Technologii dla Dorosłych w Łodzi oraz statut Szkoły Policealnej Nowoczesnych Technologii Województwa Łódzkiego w Łodzi.

Rozdział 2

Cele i zadania Centrum

§ 4. 1. Centrum wykonuje zadania w zakresie kompleksowej obsługi administracyjno-finansowej dla wszystkich jednostek wchodzących w skład Centrum.

2. Centrum realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, w tym w szczególności:

- 1) prowadzi kształcenie ustawiczne w szkołach wchodzących w jego skład oraz kształci w formach pozaszkolnych i szkolnych;
- 2) organizuje i prowadzi działania w zakresie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej;
- 3) współpracuje z pracodawcami i organizacjami pracodawców.

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

§ 6. 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, pracowników oraz wyrabianie i pogłębianie u słuchaczy nawyku czytania i uczenia się.

Rozdział 3

Organy Centrum

§ 7. 1. Organami Centrum są:

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

§ 8. 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 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz ustawie z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela, w szczególności:

- 1) sprawuje nadzór pedagogiczny, pod warunkiem, iż stanowisko dyrektora zajmuje osoba będąca nauczycielem;
- 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.

3. Dyrektor Centrum jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Centrum nauczycieli i pracowników niebędących 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 Centrum w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Centrum.
4. Dyrektor Centrum w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Centrum i Samorządem Słuchaczy.

5. Dyrektor Centrum wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Centrum niezgodnej z przepisami prawa i powiadamia o tym fakcie organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 9. 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.

3. Zadania osób zajmujących stanowiska kierownicze określają odrębne przepisy.

§ 10. 1. Rada Centrum jest kolegialnym organem w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Centrum wchodzi dyrektor Centrum i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Centrum.

3. Przewodniczącym Rady Centrum jest dyrektor Centrum.

4. Zebrania Rady Centrum są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.

5. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora Centrum, organu prowadzącego Centrum albo co najmniej 1/3 członków Rady Centrum.

6. Do kompetencji stanowiących Rady Centrum należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Centrum i szkół wchodzących w jego skład;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w placówkach wchodzących w skład Centrum;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Centrum.

7. Rada Centrum opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Centrum, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
- 2) projekt planu finansowego Centrum;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora Centrum w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych.

8. Rada Centrum przygotowuje i uchwała statut Centrum oraz szkół wchodzących w jego skład.

9. Uchwały Rady Centrum są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków.

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

11. Rada Centrum określa swój Regulamin.

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

§ 11. 1. Członkami Samorządu Słuchaczy są wszyscy słuchacze Centrum.

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

- 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego i rozwijania własnych zainteresowań;
- 4) prawo organizowania działalności kulturalnej i sportowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem.

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

§ 12. 1. Zasady współdziałania organów Centrum:

- 1) organy Centrum mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
- 2) organy Centrum działają na zasadach partnerskich ściśle współpracując i wymieniając informacje o podejmowanych działaniach lub decyzjach.

2. Zasady rozwiązywania sporów między organami Centrum:

- 1) w przypadku zaistnienia sporu między organami Centrum lub organami placówek z wyłączeniem dyrektora Centrum, organem właściwym do ich rozstrzygnięcia jest dyrektor Centrum. Od decyzji dyrektora Centrum przysługuje prawo odwołania się w ciągu 14 dni do organu prowadzącego Centrum;
- 2) jeżeli stroną sporu jest dyrektor Centrum, wówczas organem właściwym do rozstrzygnięcia sporu jest organ prowadzący Centrum, który ma możliwość zasięgnięcia opinii organu nadzoru pedagogicznego;
- 3) rozstrzygnięcie organu prowadzącego jest ostateczne i nie przysługuje od niego odwołanie.

Rozdział 4 Organizacja Centrum

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

2. Szczegółową organizację każdego roku szkolnego określa arkusz organizacji Centrum opracowany przez dyrektora Centrum w porozumieniu z Radą Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami w terminie do 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji Centrum po zaopiniowaniu przez Kuratora Oświaty zatwierdza organ prowadzący w terminie określonym w przepisach prawa.

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

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

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

Rozdział 5 Pracownicy Centrum

§ 15. 1. W Centrum zatrudnieni są:

- 1) pracownicy pedagogiczni;

2) pracownicy administracji i obsługi.

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

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

4. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) opracowywanie regulaminu biblioteki i czuwanie nad jego przestrzeganiem;
- 2) udostępnianie zbiorów słuchaczom, nauczycielom i innym pracownikom Centrum;
- 3) prowadzenie ewidencji zbiorów bibliotecznych;

- 4) prowadzenie na bieżąco selekcji księgozbioru;
- 5) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki;
- 6) rozwijanie zainteresowań czytelniczych słuchaczy;
- 7) prowadzenie działalności informacyjnej oraz edukacyjnej;
- 8) uzgadnianie z dyrektorem propozycji dotyczących rozwoju biblioteki, planu i organizacji pracy biblioteki.

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

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

Rozdział 6

Prawa i obowiązki słuchaczy

§ 18. 1. Słuchacz ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) warunków pobytu w Centrum zapewniających bezpieczeństwo i ochronę przed wszystkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności;
- 3) życzliwego podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym;
- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Centrum, a także światopoglądowych i religijnych - jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 7) korzystania z pomieszczeń Centrum, sprzętu, środków dydaktycznych.

2. Słuchacz ma obowiązek:

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

Rozdział 7

Zasady rekrutacji

§ 19. 1. Rekrutację słuchaczy do placówek wchodzących w skład Centrum przeprowadza się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 20. 1. Organem powołanym do opracowania i uchwalenia zmian statutu jest Rada Centrum.

2. Zmiany zapisów Statutu Centrum dokonuje się na wniosek:

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

3. Dyrektor Centrum jest odpowiedzialny za zaznajomienie z postanowieniami statutu słuchaczy Centrum.

4. Dyrektor Centrum przedstawia statut do wglądu wszystkim pracownikom i słuchaczom Centrum.

§ 21. 1. Centrum używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Pieczęcie placówek wchodzących w skład Centrum mają w nagłówku nazwę: Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nowoczesnych Technologii Województwa Łódzkiego w Łodzi.

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

4. Nazwa: Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nowoczesnych Technologii Województwa Łódzkiego w Łodzi umieszczona jest na pieczęci urzędowej, którą stempluje się świadectwa i inne dokumenty.

§ 22. 1. Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zasady gospodarki finansowej, materialnej, inwentaryzacyjnej i kontroli zarządczej określają obowiązujące przepisy prawa.

§ 23. 1. W placówkach wchodzących w skład Centrum nie działają odrębne rady pedagogiczne.

2. Kompetencje rad pedagogicznych szkół wchodzących w skład Centrum przejmuje Rada Centrum.

§ 24. W zakresie uregulowanym odmiennie w statucie Centrum tracą moc postanowienia zawarte w statutach placówek wchodzących w skład Centrum.

§ 25. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem, mają zastosowanie odrębne przepisy prawa.