



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO

---

Łódź, dnia 7 kwietnia 2017 r.

Poz. 1868

### UCHWAŁA NR XXXV/462/17 SEJMIKU WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO

z dnia 27 marca 2017 r.

#### **w sprawie utworzenia Szkoły Policealnej Województwa Łódzkiego dla Dorosłych w Piotrkowie Trybunalskim oraz Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Województwa Łódzkiego w Piotrkowie Trybunalskim**

Na podstawie art. 18 pkt 19 lit. f ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2016 r. poz. 486 i 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 (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, 1954, 1985 i 2169 oraz z 2017 r. poz. 60) oraz art. 12 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (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 2017 r. Szkołę Policealną Województwa Łódzkiego dla Dorosłych w Piotrkowie Trybunalskim.

2. Siedzibą Szkoły Policealnej Województwa Łódzkiego dla Dorosłych w Piotrkowie Trybunalskim jest miasto Piotrków Trybunalski.

3. Statut Szkoły Policealnej Województwa Łódzkiego dla Dorosłych w Piotrkowie Trybunalskim stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

**§ 2. 1.** Tworzy się z dniem 1 września 2017 r. Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Województwa Łódzkiego w Piotrkowie Trybunalskim.

2. Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Województwa Łódzkiego w Piotrkowie Trybunalskim będzie funkcjonować w formie jednostki budżetowej.

3. Siedzibą Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Województwa Łódzkiego w Piotrkowie Trybunalskim jest miasto Piotrków Trybunalski.

4. Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Województwa Łódzkiego w Piotrkowie Trybunalskim stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

**§ 3.** W skład Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Województwa Łódzkiego w Piotrkowie Trybunalskim wchodzi: Szkoła Policealna Województwa Łódzkiego dla Dorosłych w Piotrkowie Trybunalskim oraz Szkoła Policealna Samorządu Województwa Łódzkiego im. M. Kopernika w Piotrkowie Trybunalskim.

**§ 4.** Mienie stanowiące wyposażenie Szkoły Policealnej Samorządu Województwa Łódzkiego im. M. Kopernika w Piotrkowie Trybunalskim staje się mieniem Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Województwa Łódzkiego w Piotrkowie Trybunalskim.

**§ 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/462/17  
Sejmiku Województwa Łódzkiego  
z dnia 27 marca 2017 r.

## STATUT

### Szkoły Policealnej Województwa Łódzkiego dla Dorosłych w Piotrkowie Trybunalskim

§ 1. 1. Szkoła Policealna Województwa Łódzkiego dla Dorosłych w Piotrkowie Trybunalskim działa na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, ze zm.).

2. Do Szkoły Policealnej Województwa Łódzkiego dla Dorosłych w Piotrkowie Trybunalskim mają zastosowanie przepisy:

- 1) ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2016 r. poz. 1379, ze zm.);
- 2) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (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. 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

§ 2. 1. Nazwa Szkoły: Szkoła Policealna Województwa Łódzkiego dla Dorosłych w Piotrkowie Trybunalskim.

2. Siedzibą szkoły jest miasto Piotrków Trybunalski, przy ul. ks. Piotra Skargi 3.

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: SPWŁdD w Piotrkowie Trybunalskim.

6. Ilekroć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Policealną Województwa Łódzkiego dla Dorosłych w Piotrkowie Trybunalskim.

§ 3. 1. Szkoła Policealna Województwa Łódzkiego dla Dorosłych w Piotrkowie Trybunalskim kształci słuchaczy w formie stacjonarnej i zaocznej, zgodnie z klasyfikacją szkolnictwa zawodowego, w następujących zawodach wg obszarów kształcenia:

- 1) medyczo-społeczny:
  - a) technik masażysta,
  - b) technik sterylizacji medycznej,
  - c) technik bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - d) opiekun medyczny,
  - e) opiekun w domu pomocy społecznej,
  - f) opiekun osoby starszej,
  - g) opiekunka dziecięca,
  - h) opiekunka środowiskowa,
  - i) asystentka stomatologiczna,
  - j) higienistka stomatologiczna,
  - k) asystent osoby niepełnosprawnej;
- 2) rolniczo-leśny z ochroną środowiska:
  - a) florysta;
- 3) budowlany:
  - a) technik geodeta;
- 4) administracyjno-usługowy:
  - a) technik usług kosmetycznych,
  - b) technik archiwista.

2. Szkoła, oprócz kształcenia w zawodach wymienionych w ust. 1, może kształcić również w zawodach wymienionych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego określonych w załączniku do rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego. Wyboru kierunków kształcenia na kolejny rok szkolny dokonuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i wojewódzkiej lub powiatowej rady rynku pracy po uzyskaniu zgody organu prowadzącego. Oferta edukacyjna jest dostosowywana do potrzeb i zainteresowań potencjalnych słuchaczy.

§ 4. 1. Do szkoły mogą być przyjmowani słuchacze, którzy ukończyli 18 lat, a także kończący 18 lat w roku kalendarzowym, w którym przyjmowani są do szkoły i posiadający wykształcenie średnie.

2. Szkoła realizuje konsultacje w cyklu oraz wymiarze określonym w ramowych planach nauczania w szkole publicznej.

## **Rozdział 2** **Cele i zadania szkoły**

§ 5. 1. Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne oraz wychowawcze 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 słuchacza, 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 słuchaczy, 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 może prowadzić również doradztwo zawodowe poprzez:

- 1) monitorowanie rynku pracy w zakresie bieżących potrzeb;
- 2) propagowanie zasad przedsiębiorczości wśród słuchaczy szkoły w ramach przysposobienia do rynku pracy;
- 3) współpracę z Wojewódzkimi i Powiatowymi Urzędami Pracy;
- 4) współpracę z placówkami oświatowymi i firmami na rzecz podnoszenia jakości kształcenia zawodowego dla potrzeb rynku pracy.

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

### **Rozdział 3** **Organy szkoły**

§ 6. 1. Organami szkoły są:

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

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 słuchaczy uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne ze statutem.

§ 7. 1. Dyrektor szkoły:

- 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) sprawuje opiekę nad słuchaczami 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 słuchaczom 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, skreślić słuchacza z listy słuchaczy w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu słuchaczy.

4. Dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, ustala zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii kuratora oświaty oraz opinii powiatowej lub wojewódzkiej rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy.

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

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

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

**§ 8. 1.** W szkole działa rada pedagogiczna, zwana dalej „radą”, która jest kolegalnym 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 wyników 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 słuchaczy;
- 6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkoły.

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

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

**§ 9. 1.** W szkole działa samorząd słuchaczy, zwany dalej „samorządem”, który tworzą wszyscy słuchacze szkoły.

2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół słuchaczy 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 słuchaczy, 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 gazety 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.

4. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Samorząd słuchaczy może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin samorządu słuchaczy.

**§ 10. 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**

**§ 11. 1.** Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

2. Liczba słuchaczy w oddziale liczy nie mniej niż 30 osób. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego szkołę, liczba słuchaczy w oddziale może być mniejsza.

3. Zajęcia edukacyjne, konsultacje zbiorowe i indywidualne w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach są organizowane w oddziałach, grupach i zespołach.

4. Podział na grupy jest obowiązkowy na podstawie przepisów określonych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

5. Zajęcia ze słuchaczami prowadzone są w formie stacjonarnej przez trzy lub cztery dni w tygodniu.

6. Dla słuchaczy kształcących się w szkole w formie zaocznej, w tym przygotowujących się do egzaminu eksternistycznego zajęcia mogą być prowadzone w formie:

- 1) konsultacji zbiorowych, które odbywają się we wszystkich semestrach, co dwa tygodnie przez dwa dni;
- 2) konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze;
- 3) konferencji instruktażowych w czasie jednego semestru: pierwsza - wprowadzająca do pracy w semestrze lub module i druga – przedegzaminacyjną.

**§ 12. 1.** Godzina lekcyjna, konsultacja grupowa trwa 45 minut, a godzina zajęć praktycznych praktyk zawodowych 55 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.

3. W przypadku kształcenia w oparciu o modułowy program nauczania czas zajęć dydaktycznych stanowi wielokrotność 45 minut z co najmniej jedną przerwą po 3 godzinach lekcyjnych.

**§ 13.** Praktyki zawodowe organizowane są przez szkołę w oparciu o program nauczania dla poszczególnych zawodów i kwalifikacji w zawodach zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

**§ 14. 1.** W szkole jest prowadzona biblioteka szkolna, która służy realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, zaspakajaniu potrzeb i zainteresowań słuchaczy oraz umożliwia doskonalenie warsztatu pracy nauczyciela.

2. Z biblioteki mogą korzystać słuchacze 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 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.

4. Nauczyciel bibliotekarz ponadto:

- 1) ewidencjonuje zbiory biblioteczne;
- 2) konserwuje księgozbiór;
- 3) doskonali 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 wypożyczenia i korzystania ze zbiorów.

## **Rozdział 5**

### **Organizacja nauczania**

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

**§ 16. 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**

**§ 17. 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.

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

2. Nauczyciel jest zobowiązany do:

- 1) dbałości o zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy;
- 2) przeprowadzenia prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego;
- 3) dbałości o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
- 4) obiektywnej i bezstronnej oceny słuchaczy i ich sprawiedliwego traktowania;
- 5) doskonalenia umiejętności dydaktycznych i podnoszenia poziomu wiedzy merytorycznej;
- 6) wspierania rozwoju psychofizycznego słuchaczy, ich zdolności i zainteresowań;
- 7) udzielania pomocy słuchaczy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych;
- 8) prawidłowego prowadzenia dokumentacji pedagogicznej.

3. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) zapewnienia mu warunków sprzyjających doskonaleniu zawodowemu i samodzielności w pracy;
- 2) zapewnienia mu warunków niezbędnych do realizacji statutowych zadań szkoły, w szczególności do pracy w warunkach odpowiadających normom i przepisom BHP;
- 3) wyboru programu nauczania, na podstawie wymagań podstawy programowej, potrzeb, możliwości i zainteresowań słuchaczy;
- 4) wyboru metod nauczania oraz środków dydaktycznych, niezbędnych do realizacji programu nauczania danego zawodu;

- 5) sprawiedliwej, obiektywnej zgodnej z obowiązującymi przepisami oceny pracy zawodowej;
- 6) zatrudnienia w wymiarze godzin zgodnie z obowiązującymi przepisami.

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.

**§ 19.** 1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece nauczycielowi wychowawcy.

2. Do zadań wychowawcy należy:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza, proces jego uczenia;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołów słuchaczy;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w społeczności szkolnej;
- 4) podejmowanie działań przeciwdziałających patologii społecznej;
- 5) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu słuchaczami w oddziale;
- 6) stosowanie właściwych metod wychowawczych;
- 7) poznawanie zainteresowań i uzdolnień słuchaczy 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.

**§ 20.** 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 słuchaczy**

**§ 21.** 1. Słuchacz 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) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru podczas zajęć pozalekcyjnych;
- 10) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
- 11) 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 odwoławczego 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 słuchaczy.

2. Słuchacz 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.

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

- 1) słuchacz 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) słuchacz 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) słuchacz 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 słuchacz składa w sekretariacie szkoły,
  - d) kara staje się ostateczna po wyczerpaniu postępowania odwoławczego albo jeśli słuchacz nie skorzystał z prawa do odwołania.

2. Słuchacz może zostać skreślony z listy słuchaczy przez dyrektora w drodze decyzji administracyjnej na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu słuchaczy w przypadku:

- 1) posiadania, spożywania i rozprowadzania na terenie szkoły środków narkotycznych i anabolicznych;
- 2) wymuszania na innych słuchaczach zachowań sprzecznych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi;
- 3) kradzieży i włamań na terenie szkoły i poza nią;
- 4) świadomego zniszczenia mienia szkoły lub mienia osób stanowiących społeczność szkoły, jeśli słuchacz w wyznaczonym terminie nie wywiąże się z obowiązku naprawy;
- 5) rażącego niestosowania się do regulaminów wewnętrznych szkoły, po wyczerpaniu kar określonych w statucie;
- 6) działalności naruszającej zasady tolerancji światopoglądowej, religijnej, rasowej i kulturowej;
- 7) spożywania alkoholu i przebywania na terenie szkoły po jego spożyciu;
- 8) rażącego lekceważenia nauczycieli i innych pracowników szkoły;

9) nieobecności nieusprawiedliwionej powyżej 50% godzin dydaktycznych przewidzianych w planie nauczania.

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

4. Słuchacz może odwołać się od decyzji administracyjnej o skreśleniu z listy słuchaczy do Łódzkiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły w terminie 14 dni od otrzymania decyzji.

## **Rozdział 8**

### **Zasady rekrutacji słuchaczy**

**§ 23.** 1. Rekrutacja słuchaczy 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 przewodniczącą 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**

**§ 24.** 1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczyciela wymagań edukacyjnych i zakresu wymagań egzaminacyjnych;
- 2) informowanie słuchaczy o sposobach oceniania z danej jednostki modułowej;
- 3) zasady dopuszczania do egzaminów semestralnych oraz sposobu ich przeprowadzania;
- 4) zasady promowania słuchaczy na semestry programowo wyższe.

2. Zasady oceniania obowiązujące w poszczególnych jednostkach modułowych opracowują nauczyciele odpowiedzialni za proces kształcenia i przekazują słuchaczom do wiadomości podczas pierwszych zajęć realizowanych w semestrze.

**§ 25.** 1. Wewnątrzszkolne ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza szkoły polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej dla danego zawodu i realizowanego programu nauczania.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) poinformowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
- 2) pomoc słuchaczowi w samodzielnym planowaniu własnego rozwoju;
- 3) motywowanie słuchacza do dalszej pracy;
- 4) dostarczanie słuchaczowi i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i specjalnych uzdolnieniach słuchacza.

3. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.

4. W szkole policealnej nie ocenia się zachowania słuchacza.

5. 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.

6. Ocenianie wewnątrzszkolne jest jawne dla słuchacza i obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ocenianie bieżące i ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, według skali i w formach 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.

7. Nauczyciel realizujący treści jednostki modułowej (modułu), zobowiązany jest do przedstawienia słuchaczom kryteriów oceniania.

8. Słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:

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

9. Nauczyciel ustalający ocenę uzasadnia ją ustnie.

10. Słuchacz jest informowany o swoich ocenach i postępach edukacyjnych przez nauczyciela na bieżąco i na zakończenie semestru.

11. W szkole realizowany jest modułowy program nauczania. Ocena klasyfikacyjna z danego modułu jest oceną uzyskaną przez słuchacza z egzaminu semestralnego przeprowadzonego ze wszystkich w pełni zrealizowanych jednostek modułowych przynależących do tego modułu.

12. Jeżeli moduł realizowany jest w ciągu jednego semestru ocena z egzaminu jest oceną końcową z modułu. Jeżeli moduł realizowany jest przez dwa, trzy semestry, ocenę końcową z modułu wystawia się na podstawie ocen z jednej jednostki modułowej z egzaminów przeprowadzonych w poszczególnych semestrach. Jest ona średnioważoną uwzględniającą liczbę godzin zajęć realizowanych w danym semestrze.

13. Oceny bieżące z poszczególnych jednostek modułowych oraz oceny klasyfikacyjne z danego modułu są ustalane w stopniach wg skali 1 - 6.

14. Ustala się skalę ocen bieżących, klasyfikacyjnych słuchaczy:

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

6) niedostateczny (1).

15. Pozytywnymi ocenami cząstkowymi i klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 13 pkt 1–5.

16. Negatywną oceną cząstkową i klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 13 pkt 6.

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

1) ocenę celującą otrzymuje słuchacz, 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 słuchacz, 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 słuchacz, 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 słuchacz, 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 słuchacz, 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 słuchacz, 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.

18. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.

19. W szkole dla dorosłych promocja jest semestralna.

20. Na dwa tygodnie przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują ustnie słuchacza, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.

21. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia semestralnej oceny z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych.

22. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu jej ustalania, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

23. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

24. Dyrektor szkoły dla dorosłych zwalnia słuchacza z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje, doświadczenie zawodowe lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.

25. Na wniosek słuchacza dokumentacja dotycząca egzaminu semestralnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest udostępniana do wglądu temu słuchaczowi na terenie szkoły w obecności kierownika szkolenia praktycznego.

26. Wewnątrzszkolną dokumentację z przebiegu nauczania stanowi dziennik lekcyjny, dziennik praktyk, arkusz ocen.

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

2. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym oraz
  - 2) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole dla dorosłych danego typu.
3. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.
4. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

5. Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchacza są egzaminy semestralne z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych (modułów) określonych w szkolnym planie nauczania.

6. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele po zakończeniu zajęć edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danego semestru.

7. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia określone w szkolnym planie nauczania w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te zajęcia oraz uzyskał ze wszystkich jednostek modułowych realizowanych w danym semestrze co najmniej oceny dopuszczające.

8. Słuchacz nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się ze słuchaczem.

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

12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.

13. Słuchacz zdaje egzamin z każdego realizowanego w danym semestrze modułu. Zakres egzaminu obejmuje treści nauczania zrealizowanych jednostek modułowych, przynależnych do danego modułu.

14. Egzamin semestralny przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.

15. Egzaminy semestralne przeprowadzane są w formie pisemnej.

16. Egzaminy semestralne słuchacze wykonują na kartach papieru opatrzonych podłużną pieczęcią szkoły.

17. Wyniki egzaminów wpisywane są do dziennika i arkusza ocen.

18. Zakres wymagań na egzaminie semestralnym nie może wykraczać poza treści programowe obowiązujące w danym semestrze.

19. Jeżeli w trakcie egzaminu prowadzący stwierdzi niesamodzielność pracy słuchacza lub korzystanie przez niego z niedozwolonych materiałów - słuchacz otrzymuje ocenę niedostateczną z tego egzaminu.

**§ 27.** 1. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminów semestralnych w wyznaczonym terminie, na swój wniosek zdaje te egzaminy w terminie dodatkowym, po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym nie później niż do dnia 31 sierpnia.

2. Egzaminy w terminie dodatkowym przeprowadzane są w formie pisemnej.

3. Z egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
- 3) termin egzaminu;
- 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
- 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.

4. Do protokołu, o którym mowa w ust. 3 dołącza się prace egzaminacyjne słuchaczy.

**§ 28.** 1. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania oceny niedostatecznej z dwóch egzaminów semestralnych.

2. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora po zakończeniu semestru jesiennego w terminie do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do dnia 31 sierpnia.

4. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora nie później niż do końca września lub nie później niż do końca marca.

5. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.

6. Słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, dyrektor szkoły skreśla, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.

7. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, dyrektor szkoły, na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Wniosek, słuchacz składa do dyrektora szkoły, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.

8. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.

9. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych (modułów), z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego.

10. Egzamin poprawkowy przeprowadzane są w formie pisemnej.

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

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
- 3) termin egzaminu;
- 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
- 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.

12. Do protokołu, o którym mowa dołącza się prace egzaminacyjne słuchaczy.

**§ 29.** 1. Jednym z warunków promowania na wyższy semestr jest odbycie praktycznej nauki zawodu w formie praktyki zawodowej.

2. Dyrektor szkoły:

- 1) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla danego zawodu;
- 2) może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:
  - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo uzyskania tytułu zawodowego (lub świadectwo równorzędne), wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego, lub świadectwo czeladnika albo dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie lub dyplom mistrza - w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci,
  - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci,
  - c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.

3. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 2 przedkłada się dyrektorowi szkoły w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktyki zawodowej.

4. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1 może nastąpić po stwierdzeniu przez dyrektora szkoły na podstawie przedłożonych dokumentów, że zawód w którym słuchacz pracował, odpowiada w zakresie kwalifikacji zawodowych zawodowi, w którym słuchacz się kształci.

5. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktyki zawodowej jest obowiązany uzupełnić pozostałą część praktycznej nauki zawodu w następnym semestrze lub w semestrze programowo najwyższym.

6. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio, „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” lub „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” oraz podstawę prawną zwolnienia.

**§ 30.** Słuchacz kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

## **Rozdział 10** **Postanowienia końcowe**

**§ 31.** 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.

§ 32. 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/462/17  
Sejmiku Województwa Łódzkiego  
z dnia 27 marca 2017 r.

## STATUT

### Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Województwa Łódzkiego w Piotrkowie Trybunalskim

§ 1. 1. Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Województwa Łódzkiego w Piotrkowie Trybunalskim 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 Województwa Łódzkiego w Piotrkowie Trybunalskim;
- 2) Radzie Centrum – należy rozumieć Radę Pedagogiczną Centrum, czyli wszystkich pracowników pedagogicznych Centrum;
- 3) słuchaczu – należy 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

§ 2. 1. Nazwa jednostki: Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Województwa Łódzkiego w Piotrkowie Trybunalskim.

2. Centrum jest publiczną placówką oświatową, działającą w formie jednostki budżetowej.

3. Siedzibą Centrum jest miasto Piotrków Trybunalski, przy ul. ks. Piotra Skargi 3.

4. Centrum działa na terenie województwa łódzkiego.

5. Organem prowadzącym Centrum jest Samorząd Województwa Łódzkiego.

6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Łódzki Kurator Oświaty.

7. Nazwa Centrum używana jest w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy w brzmieniu CKZiU WŁ w Piotrkowie Trybunalskim.

§ 3. 1. W skład Centrum wchodzi:

- 1) Szkoła Policealna Samorządu Województwa Łódzkiego im. M. Kopernika w Piotrkowie Trybunalskim;
- 2) Szkoła Policealna Województwa Łódzkiego dla Dorosłych w Piotrkowie Trybunalskim.

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

§ 4. Zadania placówek wchodzących w skład Centrum i formy ich realizacji określają odpowiednio: statut Szkoły Policealnej Samorządu Województwa Łódzkiego im. M. Kopernika w Piotrkowie Trybunalskim oraz Szkoły Policealnej Województwa Łódzkiego dla Dorosłych w Piotrkowie Trybunalskim.

- § 5. 1. Centrum może organizować filie na terenie województwa łódzkiego.
2. W przypadku utworzenia filii, jej pracą kieruje kierownik filii.
3. Nazwa filii Centrum zawiera nazwę Centrum oraz określenie „Filia” wraz z miejscowością, w której się znajduje.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania Centrum**

§ 6. 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;
- 2) organizuje i prowadzi działania w zakresie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej;
- 3) współpracuje z pracodawcami i organizacjami pracodawców.

§ 7. 1. W Centrum są prowadzone kwalifikacyjne kursy zawodowe w obszarach: administracyjno-usługowym, medyczno-społecznym, budowlanym oraz rolniczo-leśnym z ochroną środowiska.

2. Kwalifikacyjny kurs zawodowy jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji. Kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym może być prowadzone jako stacjonarne lub zaoczne. Ukończenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

3. Minimalna liczba godzin kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji.

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

§ 9. 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 i ich zadania**

§ 10. Organami Centrum są:

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

§ 11. 1. Dyrektor reprezentuje na zewnątrz Centrum oraz wszystkie wchodzące w skład Centrum placówki.

2. Dyrektor realizuje w stosunku do Centrum zadania określone w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz ustawie z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela, a 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.

**§ 12.** 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, a jeśli w Centrum nie utworzono stanowiska wicedyrektora - inny nauczyciel Centrum, wyznaczony przez organ prowadzący.

3. Zadania osób zajmujących stanowiska kierownicze określają odrębne przepisy.

**§ 13.** 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, Rady Centrum, organu prowadzącego 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.

**§ 14. 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, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem.

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

**§ 15. 1.** Ustala się następujące 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. Ustala się następujące 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**

**§ 16. 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 i higieny pracy ustala rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.

**§ 17.** Organizację pracy placówek wchodzących w skład Centrum szczegółowo określają ich statuty.

## **Rozdział 5 Pracownicy Centrum**

**§ 18. 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.

**§ 19.** 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 propozycje dotyczące rozwoju biblioteki, planu i organizacji pracy biblioteki.

**§ 20. 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. Pracownicy administracji i obsługi odpowiedzialni są za zapewnienie sprawnego działania Centrum.

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

## **Rozdział 6**

### **Prawa i obowiązki słuchaczy**

**§ 21. 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**

**§ 22.** Rekrutację słuchaczy do szkół wchodzących w skład Centrum przeprowadza się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

### **Rozdział 8 Postanowienia końcowe**

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

2. Zmian w Statucie 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.

**§ 24.** 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 Województwa Łódzkiego w Piotrkowie Trybunalskim.

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

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

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

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

**§ 26.** 1. W szkołach wchodzących w skład Centrum nie działają odrębne Rady pedagogiczne.

2. Kompetencje Rad pedagogicznych placówek wchodzących w skład Centrum przejmuje Rada Centrum.

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

**§ 28.** W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie odrębne przepisy prawa.