



STATUT

CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO NOWOCZESNYCH TECHNOLOGII W ŁODZI

Tekst jednolity z dnia 28 stycznia 2015 r.

Rozdział 1

Informacje ogólne

§ 1

1. Centrum Kształcenia Ustawicznego Nowoczesnych Technologii w Łodzi działa na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.).
2. Do Centrum Kształcenia Ustawicznego Nowoczesnych Technologii w Łodzi mają zastosowanie przepisy:
 - 1) Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624, z późn. zm.);
 - 2) Rozporządzenie MENiS z dnia 13 czerwca 2003 r. w sprawie ramowych statutów publicznego centrum kształcenia ustawicznego, publicznego ośrodka doksztalcania i doskonalenia zawodowego oraz publicznego centrum kształcenia praktycznego (Dz.U. Nr 132, poz. 1226);
 - 3) Rozporządzenie MEN z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. poz. 186, z późn. zm.);
 - 4) Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz.U. Nr 83, poz. 562, z późn. zm.);
 - 5) Rozporządzenie MEN z dnia 23 grudnia 2011 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. z 2012 r. poz. 7);
 - 6) Rozporządzenie MEN z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. z 2012 r. poz. 184).

§ 2

3. Ilekroć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) Centrum - należy rozumieć Centrum Kształcenia Ustawicznego Nowoczesnych Technologii w Łodzi;
 - 2) Radzie Centrum - należy rozumieć wszystkich pracowników pedagogicznych Centrum;
 - 3) Samorządzie Słuchaczy należy rozumieć słuchaczy szkoły oraz uczestników kwalifikacyjnych kursów zawodowych;

- 4) słuchaczu - należy przez to rozumieć zarówno słuchacza szkoły jak i uczestnika kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
- 5) szkole - należy rozumieć każdą jednostkę organizacyjną wchodzącą w skład Centrum.

Rozdział 2

Nazwa Centrum i inne informacje o Centrum

§ 3

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

§ 4

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

§ 5.

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

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

§ 6.

1. Publiczna Policealna Szkoła Nowoczesnych Technologii dla Dorosłych w Centrum Kształcenia Ustawicznego Nowoczesnych Technologii w Łodzi, kształci w formie stacjonarnej i zaocznej - zgodnie z klasyfikacją szkolnictwa zawodowego w następujących zawodach:
 - 1) technik informatyk;
 - 2) technik drogownictwa;
 - 3) technik bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 4) technik pojazdów samochodowych;
 - 5) technik rachunkowości;
 - 6) asystent kierownika produkcji telewizyjnej/filmowej;
 - 7) technik realizacji dźwięku;
 - 8) technik geolog;
 - 9) technik eksploatacji portów i terminali;
 - 10) technik teleinformatyk;
 - 11) technik telekomunikacji.
2. W Centrum prowadzone są kwalifikacyjne kursy zawodowe w obszarach: administracyjno-usługowym, budowlanym, elektryczno-elektronicznym, mechanicznym i górniczo-hutniczym oraz turystyczno-gastronomicznym.
3. W Centrum prowadzi się kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych określonych przez ministra właściwego ds. oświaty i wychowania.

Dla wszystkich jednostek Centrum prowadzi wspólną obsługę finansową i kadrową.

§ 7

1. Czas trwania cyklu nauczania w poszczególnych jednostkach organizacyjnych Centrum, a także kształcenia w formie kursów jest zgodny z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania, określonymi przez ministra właściwego ds. oświaty i wychowania.
2. Zasady wydawania, wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposobu dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów, a także zasad legalizacji dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą oraz zasad odpłatności za wykonywanie tych czynności regulują przepisy w ww. sprawie określone przez ministra właściwego ds. oświaty i wychowania.

Rozdział 3

Cele i zadania Centrum

§ 8

1. Centrum prowadzi kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych, o których mowa w przepisach w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.
2. Do zadań Centrum Kształcenia Ustawicznego należy:
 - 1) opracowywanie i udostępnianie słuchaczom materiałów metodyczno-dydaktycznych dla prowadzenia kształcenia;
 - 2) przygotowywanie oferty kształcenia ustawicznego skierowanej do uczestników tego kształcenia, zwiększającej szansę ich zatrudnienia oraz współpraca z pracodawcami w tym zakresie;
 - 3) gromadzenie informacji naukowo-technicznej dla potrzeb kształcenia ustawicznego, ze szczególnym uwzględnieniem kierunków i form tego kształcenia;
 - 4) organizowanie dla słuchaczy wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego i prowadzenie w różnych formach zajęć związanych z wyborem kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniem kariery zawodowej.
3. Centrum może ponadto realizować zadania z zakresu praktycznej nauki zawodu, wynikające z programu nauczania dla danego zawodu.
4. Centrum prowadzi kształcenie ustawiczne z uwzględnieniem:
 - 1) współpracy w zakresie zadań statutowych z placówkami o zasięgu ogólnokrajowym lub regionalnym oraz z innymi placówkami prowadzącymi kształcenie ustawiczne;
 - 2) współpracy z urzędami pracy w zakresie szkolenia osób zarejestrowanych w tych urzędach i pracodawcami w zakresie kształcenia ustawicznego pracowników.
5. Centrum może współpracować z organizatorami kształcenia ustawicznego za granicą.

6. Centrum realizuje zadania określone w ust. 2, a ponadto gromadzi, analizuje i upowszechnia informacje o zakresie i potrzebach kształcenia ustawicznego, w tym kształcenia na odległość, prowadzonego przez centra kształcenia ustawicznego, centra kształcenia praktycznego oraz ośrodki doksztalcania i doskonalenia zawodowego, działające na terenie danego województwa i kraju.
7. Warunki i tryb organizowania praktycznej nauki zawodu w Centrum Kształcenia Ustawicznego określają przepisy w sprawie praktycznej nauki zawodu.

§ 9

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

Rozdział 4

Organy Centrum

§ 10

Organami Centrum są:

- 1) Dyrektor Centrum;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Samorząd Słuchaczy.

§ 11

1. Dyrektor reprezentuje na zewnątrz Centrum oraz wszystkie jego jednostki organizacyjne.
2. Dyrektor Centrum realizuje w stosunku do Centrum zadania określone dla dyrektora w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz ustawie z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta nauczyciela. Dyrektor organizuje i nadzoruje całokształt pracy wszystkich jednostek organizacyjnych wchodzących w skład Centrum, zarządza Centrum oraz jest odpowiedzialny za jego działalność dydaktyczną, wychowawczą, administracyjno-gospodarczą i finansową.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Centrum nauczycieli i pracowników, którzy nie są nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Centrum;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Centrum;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Centrum.
4. W przypadku nieobecności dyrektora Centrum zastępuje go wicedyrektor, natomiast jeśli w Centrum nie utworzono stanowiska wicedyrektora - inny nauczyciel tej placówki, wyznaczony przez organ prowadzący.

§ 12

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

§ 13

1. Rada Pedagogiczna jest organem uchwałodawczym i opiniodawczym powołanym do rozpatrywania spraw związanych z całokształtem statutowej działalności Centrum w ramach swoich kompetencji.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi nauczyciele zatrudnieni w Centrum.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Centrum.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane zawsze przed rozpoczęciem roku szkolnego, po I semestrze, na koniec roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny Centrum oraz co najmniej 1/3 członków Rady.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Centrum;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Centrum;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Centrum, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - 1) organizację pracy Centrum, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć;
 - 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.
7. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków w głosowaniu jawnym lub tajnym. W sprawach personalnych obowiązuje głosowanie tajne.

8. Dyrektor Centrum zawiesza wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej i powiadamia Kuratora Oświaty o tym fakcie, jeśli została ona podjęta niezgodnie z prawem.
9. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste nauczycieli i innych pracowników Centrum oraz słuchaczy Centrum.
10. Szczegółowy zakres uprawnień Rady Centrum określa Regulamin Rady Pedagogicznej.

§ 14

1. Członkami Samorządu Słuchaczy są wszyscy słuchacze Centrum.
2. Samorząd Słuchaczy może przedstawić Radzie Pedagogicznej 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 organów Samorządu Słuchaczy określa regulamin Samorządu Słuchaczy.

§ 15

1. Ustala się następujące zasady współdziałania organów Centrum:
 - 1) każdy organ Centrum planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działania powinny być opracowane nie później niż do końca pierwszego miesiąca funkcjonowania. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi Centrum. Prawo wglądu do wyżej wymienionych dokumentów mają wszystkie organy Centrum;
 - 2) organy Centrum w uzgodnieniu z dyrektorem Centrum mogą zapraszać na swoje plenarne lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji lub poglądów;

3) dyrektor Centrum zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Centrum o planowanych i podejmowanych działaniach lub decyzjach.

2. Sposoby rozwiązywania sporów między organami Centrum:

- 1) w przypadku zaistnienia sporu między organami Centrum, z wyłączeniem dyrektora Centrum, organem właściwym do ich rozstrzygnięcia jest dyrektor Centrum. Od decyzji przysługuje prawo odwołania się w terminie 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 5

Organizacja Centrum

§ 16

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
2. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Centrum opracowany przez dyrektora Centrum w porozumieniu z Radą Pedagogiczną do dnia 30 kwietnia każdego roku.
3. Arkusz organizacji Centrum zatwierdza organ prowadzący do dnia 31 maja danego roku.
4. W arkuszu organizacyjnym Centrum zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Centrum, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

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

Rozdział 6

Pracownicy Centrum

§ 17

1. W Centrum zatrudnieni są:
 - 1) pracownicy pedagogiczni;
 - 2) pracownicy administracji i obsługi.
2. Zasady wynagradzania, warunki pracy, prawa i obowiązki wszystkich pracowników Centrum określają stosowne przepisy.
3. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) realizacja procesu dydaktycznego w zakresie jednostki modułowej oraz ocena wyników nauczania i czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu uczenia się słuchacza;
 - 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.
4. Do zadań nauczyciela i innych pracowników w zakresie BHP należy:
 - 1) znajomość podstawowych zasad BHP obowiązujących w Centrum;

- 2) sprawdzenie czy warunki panujące w sali do prowadzenia zajęć nie zagrażają bezpieczeństwu zarówno słuchaczy jak i nauczyciela. W przypadku, gdy sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić dyrektorowi Centrum, celem usunięcia usterek;
 - 3) przestrzeganie ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowanie prawa słuchaczy do pełnych przerw międzylekcyjnych.
5. W razie zaistnienia wypadku nauczyciel bądź inny pracownik Centrum powinien:
- 1) zapewnić natychmiastową pomoc osobie, która uległa wypadkowi;
 - 2) jeśli zachodzi potrzeba wezwać pogotowie ratunkowe;
 - 3) niezwłocznie zawiadomić o wypadku dyrektora Centrum.
6. Nauczyciele jednostek modułowych zawierających treści ogólnozawodowe i zawodowe mogą tworzyć zespoły przedmiotowe. Pracą zespołów kierują powołani przez dyrektora przewodniczący.
- Cele i zadania zespołu obejmują:
- 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów kształcenia;
 - 2) korelowanie treści kształcenia w poszczególnych jednostkach modułowych i modułach,
 - 3) uzgodnienie decyzji w sprawie wyboru programu kształcenia;
 - 4) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania;
 - 5) opiekę nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę zawodową;
 - 6) opiniowanie przygotowanych w szkole innowacyjnych, eksperymentalnych programów kształcenia.
7. Do zadań głównego księgowego należy odpowiadanie za prawidłową i racjonalną gospodarkę finansową Centrum. Szczegółowy zakres zadań, obowiązków i uprawnień regulują odrębne przepisy.
8. Pracownicy administracji odpowiedzialni są za zapewnienie sprawnego działania Centrum.
9. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień tych pracowników ustala dyrektor Centrum.

§ 18

1. Centrum prowadzi bibliotekę służącą realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, umożliwianiu nauczycielom doskonalenia swojego warsztatu pracy poprzez korzystanie z najnowszych wydawnictw, z literatury pedagogicznej, przedmiotowej i popularno-naukowej.
2. Cele i zadania, o których mowa w ust. 1, biblioteka Centrum realizuje poprzez:
 - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
 - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań słuchaczy, młodocianych pracowników oraz wyrabianie i pogłębianie u słuchaczy nawyku czytania i uczenia się;
 - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
3. Nauczyciel - bibliotekarz, w szczególności:
 - 1) opracowuje regulamin biblioteki i czuwa nad jego przestrzeganiem;
 - 2) w porozumieniu z dyrektorem Centrum ustala godziny pracy biblioteki tak, aby umożliwić dostęp do zbiorów przed zajęciami, w czasie zajęć i po ich zakończeniu;
 - 3) gromadzi zbiory zgodnie z obowiązującymi programami nauczania oraz potrzebami słuchaczy i nauczycieli;
 - 4) udostępnia zbiory słuchaczom, młodocianym pracownikom, nauczycielom i innym pracownikom Centrum;
 - 5) prowadzi ewidencję zbiorów bibliotecznych;
 - 6) prowadzi na bieżąco selekcję księgozbioru;
 - 7) dba o estetykę i właściwy wystrój pomieszczeń biblioteki;
 - 8) prowadzi dokumentację pracy biblioteki;
 - 9) rozwija zainteresowania czytelnicze słuchaczy;
 - 10) prowadzi działalność informacyjną oraz edukacyjną;
 - 11) uzgadnia z dyrektorem propozycje dotyczące rozwoju biblioteki, planu i organizacji pracy biblioteki.

Rozdział 7

Prawa i obowiązki słuchaczy Centrum

§ 19

1. Słuchacz Centrum 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;
- 8) wpływania na życie Centrum przez działalność samorządową.

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 dyrekcję Centrum, nauczycieli, organa administracji Centrum;
- 5) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Centrum;
- 6) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój intelektualny;

- 7) zapoznania się z planem zajęć i egzaminów;
 - 8) terminowo oddawać prace kontrolne;
 - 9) przystępować do egzaminów w wyznaczonych terminach;
 - 10) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Centrum.
3. Za bardzo dobrą naukę i wzorową postawę słuchacz może otrzymać wyróżnienie w formie ustalonej przez dyrektora Centrum na zakończenie roku szkolnego.
4. W przypadku niewypełniania obowiązków, słuchacz może być ukarany:
- 1) upomnieniem opiekuna grupy lub dyrektora;
 - 2) naganą wpisaną do dokumentacji słuchacza za niszczenie mienia Centrum, powtarzające się spóźnienia lub niekulturalne zachowanie się;
 - 3) zawieszeniem w prawach słuchacza.
5. Słuchacz może zostać skreślony z listy słuchaczy przez dyrektora w drodze decyzji administracyjnej na podstawie uchwały rady pedagogicznej w przypadku:
- 1) popełnienia wykroczenia zagrażającego życiu i zdrowiu innych osób, posiadania, spożywania i rozprowadzania na terenie szkoły środków narkotycznych i anabolicznych;
 - 2) wymuszania na innych 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 powyżej 50% godzin dydaktycznych przewidzianych w planie nauczania;
 - 10) nieuzyskania promocji na semestr programowo wyższy.

§ 20

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

Rozdział 8

Zasady rekrutacji

§ 21

1. Rekrutację do Centrum przeprowadza się w każdym roku szkolnym w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
2. Słuchaczem Publicznej Policealnej Szkoły Nowoczesnych Technologii dla Dorosłych w Łodzi może być osoba posiadająca wykształcenie średnie, która przedstawiła zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywanego zawodu oraz uzyskała pozytywny wynik w postępowaniu rekrutacyjnym.

3. Uczestnikiem kwalifikacyjnego kursu zawodowego może być każda osoba dorosła, która przedstawiła zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywanego zawodu, świadectwo ukończenia co najmniej gimnazjum lub ośmioletniej szkoły podstawowej oraz uzyskała pozytywny wynik w postępowaniu rekrutacyjnym.
4. Szczegółowe zasady rekrutacji określa regulamin rekrutacji.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 22

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

§ 23

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

§ 24

1. Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez Centrum gospodarki finansowej, materialnej, inwentaryzacyjnej i kontroli zarządczej określają odrębne przepisy.
3. W zakresie uregulowanym odmiennie w statucie Centrum, tracą moc postanowienia zawarte w statucie Publicznej Policealnej Szkoły Nowoczesnych Technologii dla Dorosłych w Łodzi.

Uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 28 stycznia 2015 r.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej