



STATUT

CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO NOWOCZESNYCH TECHNOLOGII W ŁODZI

Tekst jednolity z dnia 31 sierpnia 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

1. 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 w Centrum Kształcenia Ustawicznego 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 filmowej/telewizyjnej;
 - 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.
4. 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 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 o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. z póź. zm. 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. Dyrektor odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego słuchacza.
5. 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 oraz pracownicy zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu.
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) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - 1) organizację pracy Centrum, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć 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.
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 zatwierdzonego 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 nau-
czenia 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 respek-
towanie 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. Główny księgowy odpowiada 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.

§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 w Centrum Kształcenia Ustawicznego Nowoczesnych Technologii 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

Ocenianie wewnątrzszkolne

§22

Wewnątrzszkolne zasady oceniania i klasyfikowania określają szczegółowo sposób oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy, przeprowadzania egzaminów, zaliczania prac kontrolnych, zasady uzyskiwania zaliczeń zajęć i dopuszczenia do egzaminów semestralnych w Centrum Kształcenia Ustawicznego Nowoczesnych Technologii w Łodzi.

§23

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 sposób 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.

§24

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznaniu przez nauczycieli stopnia opanowania wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edu-

cyjnych wynikających z podstawy programowej i z realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce;
 - 4) dostarczenie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach słuchacza;
4. Ocenianie wewnątrzszkolne jest jawne dla słuchacza i obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ocenianie bieżące i ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, według skali i w formach przyjętych w szkole;
5. Nauczyciel realizujący treści jednostki modułowej (modułu), zobowiązany jest do przedstawienia słuchaczom kryteriów oceniania.
6. Słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) semestralne,
 - b) końcowe.
7. Oceny są jawne dla słuchacza.
8. Nauczyciel ustalający ocenę uzasadnia ją ustnie.
9. Słuchacz jest informowany o swoich ocenach i postępach edukacyjnych przez nauczyciela na bieżąco i na zakończenie semestru.
10. W szkole realizowany jest modułowy program nauczania. Ocena klasyfikacyjna z danego modułu jest oceną uzyskaną przez słuchacza z egzaminów semestralnych przeprowadzonych ze wszystkich w pełni zrealizowanych jednostek modułowych przynależnych do tego modułu.
11. 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 danego modułu z egzaminów przeprowadzonych

w poszczególnych semestrach. Jest ona średnią ważoną uwzględniającą liczbę godzin zajęć zrealizowanych w danym semestrze.

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

13. Ustala się następującą skalę ocen:

celujący	6
bardzo dobry	5
dobry	4
dostateczny	3
dopuszczający	2
niedostateczny	1

14. Wymagania na poszczególne oceny:

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) cenę 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.
15. W szkole dla dorosłych promocja jest semestralna.
16. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują ustnie słuchacza, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
17. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Centrum, 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.
18. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu jej ustalania, dyrektor Centrum powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
19. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
20. 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.
21. Sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza są udostępniane słuchaczowi.

22. Na wniosek słuchacza dokumentacja dotycząca egzaminu semestralnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest udostępniana do wglądu temu słuchaczowi na terenie Centrum w obecności kierownika kierunku, którego jest słuchaczem.
23. Wewnątrzszkolną dokumentację z przebiegu nauczania stanowi dziennik lekcyjny, dziennik praktyk, arkusz ocen.

§25

Egzaminy semestralne

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 przeznaczonego 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 Centrum.
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 Centrum.
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. Dyrektor może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną
18. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.
19. Wyniki egzaminów wpisywane są do dziennika i arkusza ocen.
20. Zakres wymagań na egzaminie semestralnym nie może wykraczać poza treści programowe obowiązujące w danym semestrze.
21. Jeżeli w trakcie egzaminu prowadzący stwierdzi niesamodzielność pracy słuchacza lub korzystanie przez niego z niedozwolonych materiałów – słuchacz otrzymuje ocenę niedostateczną z tego egzaminu.

§26

Egzamin w terminie dodatkowym

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. 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.
3. Do protokołu, o którym mowa dołącza się prace egzaminacyjne słuchaczy.
 4. Termin dodatkowy powinien być wyznaczony po zakończeniu semestru jesiennego najpóźniej do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego najpóźniej do dnia 31 sierpnia.
 5. Egzamin w terminie dodatkowym przeprowadzane są w formie pisemnej.

§27

Egzamin poprawkowy

1. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania oceny niedostatecznej z dwóch egzaminów semestralnych.
2. Egzamin poprawkowy są przeprowadzane po każdym semestrze.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Centrum 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 Centrum 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 Centrum skreśla, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.
7. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, dyrektor Centrum, 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.

§28

Zwolnienia z obowiązku uczęszczania na zajęcia edukacyjne i z egzaminu

1. Słuchaczowi powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną co najmniej dopuszczającą i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
2. Słuchaczowi, który w okresie 3 lat przed rozpoczęciem nauki w szkole zdał egzaminy w innej szkole z zakresu poszczególnych jednostek modułowych i modułów, określonych w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie.
3. W przypadku zwolnienia:
 - 1) o którym mowa w ust. 1, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” lub „zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia.
 - 2) o którym mowa w ust. 2, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” lub „zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia; zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego.
4. Dyrektor Centrum zwalnia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „Podstawy przedsiębiorczości”, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły dającej wykształcenie średnie, z którego wynika, że realizował on te zajęcia.
5. W przypadku zwolnienia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „Podstawy przedsiębiorczości”, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, a także rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.

§29

Praktyki zawodowe

1. Jednym z warunków promowania na wyższy semestr jest odbycie praktycznej nauki zawodu w formie praktyki zawodowej.
2. Dyrektor Centrum:
 - 1) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w za-

- wodzie, 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. 1 przedkłada się dyrektorowi Centrum w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktyki zawodowej.
 4. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1 może nastąpić po stwierdzeniu przez dyrektora Centrum 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.
 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. 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.

§32

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.

§33

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.