

# **STATUT**

## **Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Pucku**



(załącznik nr 1 do Uchwały Rady Pedagogicznej Nr VI/2025/2026 z dnia 06 października 2025 roku)

## Rozdział I Ogólne informacje

### § 1.

1. Niniejszy statut został opracowany zgodnie z art. 98 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe ( Dz. U. z 2025 r. poz. 1043 ze zm.).
2. Ilekroć w statucie jest mowa o:
  - 1) **Szkole** – należy przez to rozumieć szkoły wchodzące w skład Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Pucku;
  - 2) **Centrum** – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Pucku;
  - 3) **Organie prowadzącym szkołę** – należy przez to rozumieć Powiat Pucki;
  - 4) **Organie sprawującym nadzór pedagogiczny** – należy przez to rozumieć Pomorskiego Kuratora Oświaty;
  - 5) **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Pucku
  - 6) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Pucku;
  - 7) **Nauczycielach** – należy przez to rozumieć wszystkich pracowników pedagogicznych Centrum;
  - 8) **Słuchaczach** – należy przez to rozumieć pełnoletnie i niepełnoletnie osoby uczęszczające do szkół dla dorosłych oraz na pozaszkolne formy kształcenia Centrum;
  - 9) **Rodzicach** – należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych oraz osoby podmioty sprawujące pieczę nad niepełnoletnim słuchaczem uczęszczającym do Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych, uczniem: Technikum, Branżowej Szkoły I stopnia oraz II Liceum Ogólnokształcące ;
  - 10) **Ustawie – prawo oświatowe** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 1043 ze zm.)

### § 2

1. Powiatowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Pucku, zwane dalej Centrum, jest zespołem szkół publicznych i podlega wszelkim regulacjom prawnym dotyczącym szkół publicznych.
2. Organem prowadzącym dla Centrum jest Powiat Pucki z siedzibą przy ul. Elizy Orzeszkowej 5, 84-100 Puck.
3. Siedziba Centrum mieści się w Pucku, ul. Kolejowa 7.
4. Nadzór pedagogiczny sprawuje Pomorski Kurator Oświaty z siedzibą przy ul. Chmielna 74-76, 80-853 Gdańsk.
5. Centrum jest jednostką budżetową Powiatu Puckiego.
6. Centrum posługuje się skrótem PCKZiU w Pucku.

### § 3

1. W skład Centrum wchodzi jednostki organizacyjne:

- 1) Centrum Kształcenia Ustawicznego w Pucku;
- 2) II Liceum Ogólnokształcące w Pucku;
- 3) Technikum w Pucku;
- 4) Branżowa Szkoła I stopnia w Pucku;
- 5) Szkoła Policealna w Pucku;
- 6) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Pucku;
- 7) Branżowa Szkoła II stopnia w Pucku;
- 8) Ośrodek Egzaminacyjny;
- 9) Zaplecze do przygotowania praktycznej nauki zawodu.

2. Profile, zasady działania i okres kształcenia w poszczególnych typach szkół wchodzących w skład Centrum określają statuty tych jednostek.

### § 4

1. W Centrum prowadzone jest kształcenie w formach dziennej, zaocznej i pozaszkolnej.

2. Kształcenie w szkołach prowadzone jest według szkolnego planu nauczania ustalonego w oparciu o ramowy plan nauczania oraz zgodnie z podstawą programową zatwierdzoną przez Ministra Edukacji Narodowej.

### § 5

Organizację i zadania szkół wchodzących w skład Centrum regulują statuty poszczególnych szkół.

### § 6

Do zadań Ośrodka Egzaminacyjnego należy:

- 1) przygotowanie egzaminu:
  - a) powołanie zespołów nadzorujących/egzaminacyjnych,
  - b) zapewnienie warunków technicznych i organizacyjnych dla potrzeb prawidłowego przebiegu egzaminu;
- 2) zapewnienie prawidłowego przebiegu egzaminu;
- 3) przygotowanie dokumentacji z przeprowadzonego egzaminu.

### § 7

Do zadań Zaplecza do Przygotowania Praktycznej nauki zawodu należy:

- 1) realizacja praktycznej nauki zawodu, w czasie której uczniowie zdobywają umiejętności w zakresie określonym w podstawie programowej i w programach nauczania w poszczególnych zawodach;

2) zapewnienie uczniom/ słuchaczom bezpiecznych i higienicznych warunków podczas realizacji praktycznej nauki zawodu.

## **§ 8**

1. W miarę potrzeb społeczno-gospodarczych regionu Centrum może uruchomić nowe kierunki kształcenia lub zrezygnować z prowadzenia szkół i kierunków już istniejących.

2. Centrum może wprowadzać do swojej oferty nowe kierunki kształcenia zgodne z Ustawą Prawo oświatowe.

## **Rozdział II Cele i zadania**

### **§ 9**

1. Centrum realizuje cele i zadania określone w Ustawie Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, uwzględniające Program Wychowawczo-Profilaktyczny szkoły dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska:

- 1) prowadzi szkoły dla młodzieży w systemie dziennym;
- 2) prowadzi szkoły dla dorosłych w systemie zaocznym;
- 3) prowadzi kursy zawodowe, w tym kwalifikacyjne kursy zawodowe;
- 4) prowadzi działania w zakresie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej;
- 5) współpracuje z pracodawcami i organizacjami pracodawców.

2. Centrum realizuje cele i zadania określone w Ustawie Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, uwzględniające Program Wychowawczo - Profilaktyczny szkoły dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, a w szczególności:

- 1) zapewnia absolwentom dobre przygotowanie ogólnokształcące, umożliwiające zdanie egzaminu maturalnego oraz kontynuowanie kształcenia w szkołach wyższych;
- 2) zapewnia absolwentom dobre przygotowanie zawodowe umożliwiające zdanie egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
- 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia w szkole wyższej lub w szkole policealnej;
- 4) zapewnia absolwentom dobre przygotowanie zawodowe umożliwiające podjęcie pracy;
- 5) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły;
- 6) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w Ustawie Prawo oświatowe;
- 7) daje możliwość uzupełnienia przez osoby dorosłe wykształcenia ogólnego, zdobywania lub zmiany kwalifikacji zawodowych i specjalistycznych;
- 8) upowszechnia wśród uczniów wiedzę o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtowanie postaw sprzyjających jego wdrożeniu w skali lokalnej, krajowej i globalnej;
- 9) kształtuje u uczniów postawy przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych;
- 10) przygotowuje uczniów do wyboru zawodu i kierunku kształcenia;

- 11) kształtuje u uczniów postawy prospołeczne, poprzez możliwość udziału młodzieży w działaniach z zakresu wolontariatu, które sprzyjają aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
  - 12) kształtuje u uczniów postawy obywatelskie, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji
  - 13) upowszechnia wśród młodzieży wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych i sytuacji nadzwyczajnych;
  - 14) rozpoznaje indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów poprzez obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami;
  - 15) rozpoznaje przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym bariery i ograniczenia utrudniające funkcjonowanie uczniów w życiu szkoły;
  - 16) podejmuje działania sprzyjające rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawnego ich funkcjonowania.
3. Centrum prowadzi kształcenie w formach pozaszkolnych: kwalifikacyjne kursy zawodowe, kursy umiejętności zawodowych, kursy kompetencji ogólnych oraz inne kursy umożliwiające uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności zawodowych. Zasady organizacji kursów określają odrębne przepisy.

## **§ 10**

Centrum realizuje ponadto zadania w zakresie:

- 1) umożliwiania uczniom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 2) udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez ścisłą współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, organizację zajęć wyrównawczych, rewalidacyjnych oraz nauczanie indywidualne;
- 3) organizowania opieki nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły poprzez zapewnienie:
  - a) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - b) sprzętu specjalistycznego i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
  - c) zajęć specjalistycznych oraz innych zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
  - d) integracji uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
  - e) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym;
- 4) umożliwiania rozwoju zainteresowań uczniów, organizacji zajęć dodatkowych dla uczniów, z uwzględnieniem w szczególności ich potrzeb rozwojowych;
- 5) realizowania indywidualnych programów nauczania;
- 6) dostosowania kierunków i treści kształcenia do wymogów rynku pracy.

## **§ 11**

Centrum wykonuje zadania opiekuńcze z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) zasady sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych;
- 2) zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę;
- 3) zasady sprawowania indywidualnej opieki nad uczniami z zaburzeniami rozwojowymi;
- 4) zasady sprawowania indywidualnej opieki nad uczniami, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc;

## § 12

W sytuacjach, w których uczniowie lub ich rodziny wchodzą w konflikty z prawem Centrum nawiązuje współpracę z:

- 1) inspektorem ds. nieletnich;
- 2) kuratorem sądowym;
- 3) Policijną Izbą Dziecka;
- 4) Pogotowiem Opiekuńczym;
- 5) Schroniskami Młodzieżowymi, Szkolnymi Ośrodkami Wychowawczymi, Zakładami Poprawczymi;
- 6) innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.

## § 13

1. Centrum zapewnia uczniom, ich rodzicom i słuchaczom bezpłatną i dobrowolną bieżącą pomoc psychologiczną i pedagogiczną poprzez pracę wychowawców oddziałów i opiekunów semestrów oraz działalność pedagoga szkolnego, doradcy zawodowego przy współpracy z organem prowadzącym, Kuratorium Oświaty oraz poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności;

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) ze szczególnych uzdolnień;
- 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
- 7) z choroby przewlekłej;
- 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;

11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

#### **§ 14**

1. Uczniom szczególnie uzdolnionym Centrum umożliwia naukę według indywidualnego programu lub toku nauki na zasadach określonych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.
2. Uczniom, którzy ze względu na stan zdrowia nie mogą uczęszczać do szkoły, Centrum na wniosek rodziców w oparciu o orzeczenie poradni psychologiczno – pedagogicznej organizuje nauczanie indywidualne na warunkach określonym przepisami prawa.
3. Centrum stwarza warunki do nauki dla uczniów i słuchaczy niepełnosprawnych fizycznie.

#### **§ 15**

##### **Pomoc materialna**

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel.
2. Pomoc materialna udzielana jest uczniom, aby zmniejszyć różnice w dostępie do edukacji, umożliwić pokonywanie barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia oraz aby wspierać edukację zdolnych uczniów.
3. Pomoc materialna ma charakter socjalny (stypendium szkolne, zasiłek szkolny) lub motywacyjny (stypendium dyrektora za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe).
4. Uczeń może otrzymywać jednocześnie pomoc materialną o charakterze socjalnym jak i motywacyjnym.

#### **§ 16**

##### **Organizacja współdziałania szkoły ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej**

1. W centrum mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Centrum.
2. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor Centrum, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.
3. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach Rady Pedagogicznej.
4. Współpraca szkoły ze stowarzyszeniem:
  - 1) pomaga w realizacji inicjatyw na rzecz uczniów;
  - 2) wzbogaca ofertę wychowawczą i opiekuńczą szkoły;

- 3) umożliwia rozwijanie i doskonalenie uzdolnień i talentów uczniowskich
- 4) wpływa na integrację uczniów;
- 5) wpływa na podniesienie jakości pracy jednostki.

### **Rozdział III**

#### **Organy Centrum**

##### **§ 17**

1. Organami Centrum są:

- 1) Dyrektor Centrum;
- 2) Rada Pedagogiczna wspólna dla wszystkich jednostek organizacyjnych Centrum ;
- 3) Rada Rodziców wspólna dla jednostek organizacyjnych szkół młodzieżowych;
- 4) Samorząd Uczniowski wspólny dla jednostek organizacyjnych szkół młodzieżowych;
- 5) Samorząd Słuchaczy wspólny dla jednostek organizacyjnych szkół dla dorosłych oraz pozaszkolnych form kształcenia.

2. Organy Centrum są zobowiązane do współpracy, wspierania dyrektora, tworzenia dobrego klimatu szkoły, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania Centrum. W sytuacji ograniczenia funkcjonowania Centrum komunikacja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną.

##### **§ 18**

1. Do obowiązków Dyrektora należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji określonej szczegółowymi przepisami;
- 2) opracowanie zakresu obowiązków nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
- 3) dobór kadry pedagogicznej, pracowników niepedagogicznych oraz ich zatrudnianie i zwalnianie;
- 4) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczą, a w szczególności:
  - a) sporządzenie na każdy rok szkolny arkusza organizacji pracy i planu nadzoru pedagogicznego,
  - b) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
  - c) prowadzenie dokumentacji przebiegu i wyników prowadzonego nadzoru pedagogicznego,
  - d) organizowanie doskonalenia zawodowego kadry pedagogicznej,
  - e) sprawowanie opieki nad uczniami i słuchaczami poprzez stwarzanie warunków do harmonijnego psychofizycznego rozwoju,
  - f) zapewnienie bezpieczeństwa oraz higieny pracy i nauki oraz wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego i obrony cywilnej,
  - g) organizowanie współpracy z pozostałymi organami szkoły oraz informowanie na początku każdego roku szkolnego uczniów/słuchaczy i pracowników o konieczności zawiadamiania o wypadkach, jakie mogą się wydarzyć podczas zajęć organizowanych przez Centrum,
  - h) przewodniczenie pracom Rady Pedagogicznej oraz realizowanie uchwał podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących,
  - i) współdziałanie z organizacjami uczniowskimi, społecznymi, środowiskowymi oraz ze szkołami wyższymi,

- j) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym,
- k) dbałość o majątek szkoły, jego prawidłowe utrzymanie i zabezpieczenie oraz właściwe obciążenie odpowiedzialnością materialną nauczycieli i innych pracowników,
- l) realizowanie zaleceń i wniosków organu sprawującego nadzór pedagogiczny i organu prowadzącego w zakresie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- m) przekładanie do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej projektów planów pracy szkoły oraz programu rozwoju szkoły, kierowanie ich realizacją i składanie Radzie Pedagogicznej okresowych sprawozdań z ich realizacji,
- n) zapewnienie należytej opieki nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie oraz rozpoczynającym staże na kolejne stopnie awansu zawodowego,
- o) określenie zakresu odpowiedzialności materialnej pracowników, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków,
- p) organizowanie przeglądów technicznych obiektów Centrum, prac konserwacyjno-remontowych oraz okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego,
- q) sprawdzanie zgodności ze Statutem szkoły i przepisami prawa dokumentów regulujących działalność organów i organizacji, funkcjonujących na terenie Centrum,
- r) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.

## 2. Uprawnienia Dyrektora:

- 1) reprezentuje Powiatowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Pucku na zewnątrz;
- 2) przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego i działalności Centrum;
- 3) decyduje o organizacji pracy Centrum;
- 4) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników Centrum;
- 5) dokonuje przeniesienia nauczyciela mianowanego z innej szkoły za zgodą dyrektora tej szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego;
- 6) przenosi nauczyciela w stan nieczynny oraz przywraca do pracy nauczyciela pozostającego w stanie nieczynnym;
- 7) wnioskuje, w wypadkach podyktowanych koniecznością realizacji programu nauczania w sprawie zatrudnienia nauczyciela pozostającego w stanie nieczynnym;
- 8) kieruje nauczycieli i innych pracowników Centrum na badania okresowe lub kontrolne;
- 9) zobowiązuje nauczycieli do wykonania w czasie ferii czynności dotyczących: przeprowadzenia egzaminów, prac związanych z zakończeniem roku szkolnego i przygotowaniem nowego roku szkolnego;
- 10) udziela pracownikom urlopów (płatnych, bezpłatnych);
- 11) udziela nauczycielom płatnego urlopu dla poratowania zdrowia;
- 12) udziela pracownikom urlopu macierzyńskiego;
- 13) powierza stanowisko wicedyrektora i inne stanowiska kierownicze w Centrum i dokonuje odwołania z tych stanowisk po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej;
- 16) przydziela nauczycielowi początkującemu, kontraktowemu odbywającemu staż opiekuna (mentora) spośród nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych;
- 17) premiuje i nagradza pracowników, a także udziela im kar porządkowych;

18) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Centrum;

19) zatwierdza plan rozwoju zawodowego przygotowany przez nauczyciela na okres stażu;

20) dokonuje:

a) oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu,

b) oceny pracy nauczyciela, którą może dokonać także na wniosek nauczyciela, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

21) prowadzi postępowanie wyjaśniające po wniosku Rady Pedagogicznej o odwołaniu nauczyciela ze stanowiska wicedyrektora Centrum i powiadamia Radę Pedagogiczną o jego wyniku w ciągu 14 dni;

22) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych zgodnie z ustalonym regulaminem;

23) powołuje przewodniczącego zespołu przedmiotowego lub innego zespołu przedmiotowo – zadaniowego na wniosek zespołu,

24) dyrektor może odstąpić od przeprowadzenia egzaminów wstępnych lub rozmowy kwalifikacyjnej do szkoły ponadpodstawowej na podbudowie Branżowej Szkoły I stopnia w przypadku, gdy liczba kandydatów jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc,

25) dyrektor powołuje szkolną komisję rekrutacyjną, wyznacza jej przewodniczącego oraz określa zadania komisji;

26) podejmuje inne decyzje wynikające z przepisów prawa;

27) powołuje zespół powypadkowy;

28) Dyrektor Centrum może, w drodze decyzji, skreślić ucznia/słuchacza z listy uczniów/słuchaczy w przypadkach naruszenia przez niego obowiązków określonych w Statucie, jak również w innych przypadkach rażącego naruszenia powszechnie obowiązujących norm prawnych i moralnych. Skreślenie ucznia następuje według Procedury skreślenia ucznia z listy uczniów zgodnie ze Statutem szkoły do której uczęszcza uczeń

29) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą;

30) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;

31) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.

3. Dyrektor szkoły odpowiada za:

1) stan i warunki działalności dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej Centrum;

2) efekty realizacji programów nauczania;

3) prowadzony nadzór pedagogiczny w ramach którego:

a) kontroluje:

- przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,

- przebieg procesów kształcenia i wychowania w szkole oraz efekty działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,

b) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:

- diagnozę pracy szkoły,
  - planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego,
  - prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i porad;
  - 4) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły oraz opiekę nad uczniami i słuchaczami;
  - 5) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
  - 6) zgodność funkcjonowania Centrum z przepisami prawa oświatowego i niniejszego Statutu;
  - 7) bezpieczeństwo uczniów i słuchaczy znajdujących się na terenie Centrum i podczas zajęć organizowanych poza jej terenem;
  - 8) celowe wykorzystanie środków przeznaczonych na działalność Centrum;
  - 9) zgodne z przepisami prowadzenie dokumentacji pracowniczej, uczniów i słuchaczy oraz bezpieczeństwa pieczęci i druków ścisłego zarachowania;
  - 10) stan ochrony przeciwpożarowej obiektów Centrum;
  - 11) zapewnienie uczniom i słuchaczom bezpiecznych i higienicznych warunków nauki.
4. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje ze wszystkimi Organami Centrum.
5. Dyrektor wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.
6. W okresie ograniczenia funkcjonowania jednostki Dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

## § 19

### 1. Rada Pedagogiczna:

- 1) Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Centrum w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki;
- 2) Radę Pedagogiczną Centrum tworzą i biorą udział w jej posiedzeniach nauczyciele wszystkich jednostek wchodzących w skład Centrum, Dyrektor Centrum oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu lub prowadzący pracę wychowawczą z młodocianymi pracownikami;
- 3) w zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły oraz przedstawiciele pracodawców, organizacji pracodawców, samorządu gospodarczego lub innych organizacji gospodarczych, stowarzyszeń lub samorządów zawodowych oraz sektorowych rad do spraw kompetencji;
- 4) Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Centrum;

5) zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze, w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego jednostkę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej;

6) Przewodniczący przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku posiedzenia zgodnie z regulaminem Rady;

6a) W uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej;

6b) Rada pedagogiczna, w uzasadnionych przypadkach może podejmować swoje decyzje zdalnie. W takim przypadku głosowanie członków Rady Pedagogicznej może odbywać się w formie:

a) wiadomości e-mail przesłanej przez nauczyciela z wykorzystaniem skrzynki elektronicznej służbowej wskazanej przez nauczyciela,

b) głosowania przez podniesie ręki w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej organizowanych w formie wideokonferencji, głosowanie na platformie TEAMS.

7) Dyrektor Centrum przedstawia Radzie Pedagogicznej, co najmniej raz w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności jednostki.

2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

1) zatwierdzenie planów pracy Centrum;

2) zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promocji;

3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Centrum, po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców;

4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów/słuchaczy;

5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Centrum;

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

7) Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt i uchwała Statut Centrum oraz zatwierdza zmiany w nim dokonywane.

3. Rada Pedagogiczna 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 w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

5) decyzje Dyrektora o powierzeniu stanowisk wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych oraz odwołaniu z tych stanowisk.

4. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w placówce.

5. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
- 5a. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
- 5b. Nie przeprowadza się głosowań tajnych podczas posiedzeń zdalnych zorganizowanych za pomocą przyjętych środków komunikacji elektronicznej.
6. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w księdze protokołów.
7. Członkowie Rady Pedagogicznej oraz uczestniczący w jej zebraniach zaproszeni goście są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych w czasie zebrań, jeśli mogą one naruszyć dobra osobiste uczniów i słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników jednostki.
8. W przypadku podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały niezgodnej z przepisami prawa, dyrektor wstrzymuje jej realizację, o czym niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym Centrum uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym Centrum jest ostateczne.

## **§ 20**

1. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały dot. klasyfikowania i promowania uczniów - o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor Centrum.
2. W przypadku gdy dyrektor nie podejmie rozstrzygnięcia, o którym mowa w ust. 1, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
3. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, podpisuje odpowiednio dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

## **§ 21**

Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski i Samorząd Słuchaczy są organami społecznymi Centrum.

## **§ 22**

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów.
2. Radę Rodziców stanowią przedstawiciele rodziców wybrani na zebraniach klasowych w ilości po jednym przedstawicielu rady oddziałowej.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem Centrum.

## **§ 23**

1. Rada Rodziców może występować do Dyrektora Centrum i innych organów Centrum, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Centrum.

2. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska:

a) obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,

b) obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;

2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Centrum;

3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Centrum;

4) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu, Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego, nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania.

3. W celu wspierania działalności statutowej Centrum Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa jej regulamin.

## § 24

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkół dla młodzieży.

2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

3. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Centrum.

4. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

5. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;

2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;

3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;

4) prawo organizowania w porozumieniu z Dyrektorem Centrum działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi Centrum;

5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

6. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem Centrum może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

7. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych.

## § 25

1. Wolontariat szkolny rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów.
2. W szkole może być prowadzona za zgodą rodziców działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym i metodycznym Dyrektora Centrum lub osoby wyznaczonej przez Dyrektora i opiekuna wolontariatu.
3. Za zgodą rodziców oraz Dyrektora Centrum opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych może sprawować wolontariusz.
4. Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu lub odpłatnie po uzyskaniu zgody rodziców i Dyrektora.
5. Cele i sposoby działania:
  - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu, zaangażowanie ludzi młodych do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
  - 2) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
  - 3) działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej oraz życia społecznego i środowiska naturalnego;
  - 4) wypracowanie systemu włączania młodzieży do bezinteresownych działań, wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz szkoły oraz środowisk oczekujących pomocy;
  - 5) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
  - 6) promocja idei wolontariatu w szkole.

## § 26

1. W szkołach dla dorosłych działa Samorząd Słuchaczy.
2. Samorząd tworzą słuchacze wszystkich szkół dla dorosłych wchodzących w skład Centrum oraz pozaszkolnych form kształcenia prowadzonych w Centrum.
3. Samorząd Słuchaczy jest jedynym reprezentantem ogółu słuchaczy.
4. Zasady wybierania, organizacji i działalności samorządu określa regulamin Samorządu Słuchaczy zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną, który nie może być sprzeczny ze statutem Centrum,
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Centrum wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących szkół takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania oraz przedmiotowymi zasadami oceniania;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji pomiędzy wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawa wydawania i redagowania gazety Centrum;

5) prawa współorganizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Centrum.

## § 27

1. Organy statutowe Centrum współdziałają ze sobą, w szczególności poprzez:

- 1) zapewnienie każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i szczegółowo statutem danego typu szkoły wchodzącego w skład Centrum;
- 2) umożliwienie rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz Centrum;
- 3) zapewnienie bieżącej wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.

2. Sytuacje konfliktowe między organami rozstrzygane są wewnątrz Centrum wg następującego trybu:

- 1) z każdego z organów Centrum wybierany jest jeden przedstawiciel, który stanowi skład zespołu rozstrzygającego zaistniały problem;
- 2) decyzje podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 50 % członków zespołów.

3. Spory między organami Centrum rozwiązywane są wewnątrz Centrum na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.

4. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.

5. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

6. W zależności od rodzaju stron wchodzących w spór/konflikt przewiduje się następujące zasady postępowania:

1) konflikt Dyrektor - Rada Pedagogiczna:

a) spory pomiędzy Dyrektorem, a Radą Pedagogiczną rozstrzygane są na zebraniach Rady Pedagogicznej,

b) w przypadku dużej rangi konfliktu i trudności w rozwiązaniu sporu wewnątrz Centrum można zwrócić się o pomoc w rozstrzygnięciu do „mediatora”;

2) konflikt Dyrektor – Rada Rodziców:

a) spory pomiędzy Dyrektorem, a Radą Rodziców rozstrzygane są na zebraniach zarządu Rady Rodziców z udziałem Dyrektora,

b) w przypadku niezadowolającego rozstrzygnięcia sporu jedna ze stron może zwrócić się o pomoc w rozwiązaniu do organu prowadzącego;

3) konflikt Dyrektor - Samorząd Uczniowski:

spory pomiędzy Dyrektorem, a Samorządem Uczniowskim rozstrzygane są między wybranymi przez Samorząd Uczniowski przedstawicielami Samorządu Uczniowskiego a Dyrektorem Centrum w obecności opiekuna Samorządu Uczniowskiego;

4) konflikt Rada Pedagogiczna - Samorząd Uczniowski:

spory pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Samorządem Uczniowskim rozstrzygane są na wspólnym zebraniu z udziałem wybranych przez Radę Pedagogiczną nauczycieli, przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego oraz Dyrektora.

## **§ 28**

1. W sprawach wychowania i kształcenia nauczyciele współpracują z rodzicami według zasad:
  - 1) rodzice znają zadania i zamierzenia dydaktyczno-wychowawcze w danej klasie oraz przepisy dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
  - 2) rodzice mają prawo uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka;
  - 3) rodzice mają możliwość wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.
2. Do stałych form współdziałania rodziców i nauczycieli należą:
  - 1) indywidualne kontakty rodziców z wychowawcami klasy, nauczycielami, pedagogiem szkolnym i dyrekcją Centrum w celu uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce, porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia;
  - 2) inicjatorem spotkań mogą być rodzice, wychowawca klasy, nauczyciele, dyrekcja Centrum;
  - 3) spotkania ogółu rodziców klasy z wychowawcą, dyrekcją Centrum w celu zapoznania z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi w klasie, zasadami oceniania, a także wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Centrum i postępów uczniów;
  - 4) spotkania takie odbywają się przynajmniej cztery razy w ciągu roku szkolnego;
  - 5) informacje o kontaktach indywidualnych, ich formie i przebiegu oraz o spotkaniach ogółu rodziców odnotowywane są w dzienniku elektronicznym.

## **Rozdział IV**

### **Inne stanowiska kierownicze**

## **§ 29**

1. Dyrektor Centrum wykonuje swoje zadania przy pomocy:
  - 1) Wicedyrektora;
  - 2) Kierownika ds. egzaminów zawodowych;
  - 3) Kierownika Szkolenia Praktycznego.
2. W Centrum przewiduje się tworzenie stanowisk wicedyrektorów według następujących zasad:
  - 1) na jedno stanowisko wicedyrektora powinno przypadać co najmniej dwanaście oddziałów;
  - 2) w Centrum, gdzie występuje zmianowość lub nauczanie odbywa się w dwóch budynkach można przyjąć inne zasady tworzenia stanowisk wicedyrektorów z tym, że na jedno stanowisko wicedyrektora powinno przypadać nie mniej niż dwanaście oddziałów;
  - 3) za zgodą organu prowadzącego Dyrektor może w ramach posiadanych środków tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
3. Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:
  - 1) branie udziału przy opracowaniu arkusza organizacyjnego Centrum oraz jego aneksów;

- 2) współpraca z pedagogiem w odniesieniu do organizacji kształcenia dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
- 3) prowadzenie wspólnie z Dyrektorem czynności związane z organizacją, nadzorowaniem i analizą wyników egzaminów maturalnych oraz zawodowych;
- 4) branie udziału w promocji i procedurze rekrutacyjnej do klas pierwszych;
- 5) opracowywanie harmonogramy dyżurów nauczycieli w trakcie przerw, imprez szkolnych, wyjść młodzieży poza teren Centrum;
- 6) wprowadzanie danych do programu LIBRUS, i-ARKUSZA oraz programów pokrewnych związanych z organizacją cyklu kształcenia;
- 7) sprawowanie nadzoru nad realizacją zajęć pozalekcyjnych, godzin ponadwymiarowych nauczycieli oraz dokonywanie ich rozliczeń;
- 8) współpraca z działem księgowości oraz działem kadr jednostki;
- 9) prowadzenie kontroli dokumentacji pedagogicznej;
- 10) wraz z Dyrektorem sporządzanie oceny pracy nauczyciela;
- 11) organizowanie i sprawowanie nadzoru nad kształceniem osób dorosłych oraz kształceniem w formach pozaszkolnych;
- 12) branie czynnego udziału w realizacji postanowień kontroli zarządczej w Centrum;
- 13) sporządzanie zastępstw, harmonogramów pracy Centrum podczas przerw, egzaminów maturalnych oraz zawodowych;
- 14) godne reprezentowanie Centrum na zewnątrz dbając o jego dobre imię i poszanowanie;
- 15) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Centrum.

#### 4. Kierownik ds. egzaminów zawodowych:

- 1) organizuje i prowadzi nadzór nad przebiegiem egzaminów zawodowych w Centrum;
- 2) opracowuje harmonogram praktyk zawodowych oraz dokonuje rozliczenia z obowiązku jej odbycia przez słuchaczy ( szkoły dla dorosłych, formy pozaszkolne );
- 3) dokonuje analizy przebiegu oraz wyników egzaminów zawodowych;
- 4) ustala skład komisji egzaminacyjnej z pośród nauczycieli zatrudnionych w Centrum oraz wnioskuje o ich przydział z innych szkół;
- 5) bierze udział przy opracowaniu arkusza organizacyjnego Centrum oraz jego aneksów;
- 6) bierze udział w promocji, procedurze rekrutacyjnej do klas pierwszych;
- 7) współpracuje z działem księgowości oraz działem kadr jednostki;
- 8) prowadzi kontrolę dokumentacji związanej z organizacją, przebiegiem i dystrybucją egzaminów zawodowych;
- 9) bierze czynny udział w realizacji postanowień kontroli zarządczej w Centrum;
- 10) godnie reprezentuje Centrum na zewnątrz dbając o jego dobre imię i poszanowanie;
- 11) wykonuje inne czynności zlecone przez Dyrektora.

#### 5. Kierownik szkolenia praktycznego:

- 1) opracowuje harmonogram praktyk zawodowych oraz dokonuje rozliczenia z obowiązku jej odbycia przez uczniów;
- 2) nadzoruje i organizuje realizację kształcenia praktycznego poprzez prowadzenie wymaganej w tym celu dokumentacji;
- 3) pracuje przy opracowaniu arkusza organizacyjnego Centrum oraz jego aneksów;
- 4) bierze udział w promocji, procedurze rekrutacyjnej do klas pierwszych;
- 5) współpracuje z działem księgowości oraz działem kadr Centrum;

- 6) bierze czynny udział w realizacji postanowień kontroli zarządczej w Centrum;
- 7) godnie reprezentuje Centrum na zewnątrz dbając o jego dobre imię i poszanowanie;
- 8) zleca i nadzoruje pracę przydzielonym pracownikom administracji oraz obsługi dbając o poszanowanie praw pracowniczych i stosowanie się do przestrzegania zasad równego traktowania i poszanowania pracownika zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 9) wykonuje inne czynności zlecone przez Dyrektora.

## **Rozdział V** **Organizacja Centrum**

### **§ 30**

1. Terminy rozpoczynania i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych ustala Dyrektor w terminie do 30 września po zasięgnięciu opinii organów szkoły.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym stanowi arkusz organizacji sporządzony przez Dyrektora Centrum i plan finansowy Centrum zatwierdzony przez organ prowadzący.
4. W arkuszu organizacji Centrum zamieszcza się informacje zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.

### **§ 31**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Centrum jest oddział złożony z uczniów/słuchaczy, którzy uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych szkolnym planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem nauczania dopuszczonym do użytku szkolnego.
2. Każdym oddziałem opiekuje się powołany przez Dyrektora wychowawca/opiekun.

### **§ 32**

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza (semestry).
3. Zajęcia z uczniami poszczególnych typów szkół odbywają się zgodnie z opracowanym tygodniowym rozkładem zajęć.
4. Zajęcia dla słuchaczy, zwane konsultacjami odbywają się zgodnie z opracowanym i zatwierdzonym harmonogramem zajęć.
5. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
6. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych ogólnokształcących i zawodowych trwa 45 minut. Godzina zajęć praktycznych trwa do 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się

prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć opracowanym przez Dyrektora Centrum.

7. W szkole jest prowadzony dziennik elektroniczny zgodnie z Zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego.

8. Z uwagi na bezpieczeństwo uczniów w Centrum obowiązuje Procedura usprawiedliwiania nieobecności i zwalniania z zajęć lekcyjnych.

9. Zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły i w trakcie wycieczek szkolnych określa Regulamin wycieczek.

### § 33

1. Dyrektor Centrum, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:

- 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi  $-15^{\circ}\text{C}$  lub jest niższa;
- 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne;
- 3) temperatura w pomieszczeniach lekcyjnych nie przekracza  $18^{\circ}\text{C}$ ;
- 4) występuje przekroczenie w powietrzu dopuszczalnych poziomów substancji szkodliwych.

2. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie uczniów.

4. W związku z zawieszeniem zajęć Dyrektor Centrum wdraża jeden z wariantów kształcenia:

- 1) organizować jednocześnie zajęcia w formie tradycyjnej na terenie jednostki oraz w formie kształcenia na odległość (wariant mieszany- hybrydowy);
- 2) organizować zajęcia w formie kształcenia na odległość, zgodnie z zarządzeniem Dyrektora o zawieszeniu funkcjonowania szkoły i prowadzenia kształcenia na odległość (wariant zdalny).

5. Organizując kształcenia na odległość szkoła uwzględnia:

- 1) zasady bezpiecznego i ergonomicznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną;
- 2) sytuację rodzinną uczniów;
- 3) naturalne potrzeby dziecka,
- 4) dyspozycyjność rodziców.
- 5) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
- 6) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
- 7) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
- 8) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
- 9) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.

6. Dyrektor może, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, czasowo zmodyfikować tygodniowy rozkład zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć. O modyfikacji tygodniowego rozkładu zajęć dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

## § 34

1. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki, Centrum prowadzi monitoring wizyjny za pomocą urządzeń rejestrujących obraz na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Rozmieszczenie kamer zostało zweryfikowane pod kątem poszanowania prywatności i intymności uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły.
3. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczenia, w których udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczenia przeznaczone do odpoczynku i rekreacji pracowników, pomieszczeń sanitarnohigienicznych, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, szatni wychowania fizycznego i przebieralni.
4. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
5. Monitoring nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywanej pracy.
6. Celem zastosowania monitoringu wizyjnego jest zapewnienie bezpieczeństwa osób przebywających na terenie szkoły oraz ochrony mienia.
7. Dane osobowe uzyskane w wyniku monitoringu wizyjnego zostały zabezpieczone przed ich udostępnianiem osobom nieupoważnionym.
8. Zebrany obraz utrwalony na rejestratorze, zawierający dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, Szkoła przechowuje przez okres nie dłuższy niż 30 dni od dnia nagrania, po tym czasie zostaje nadpisany.
9. W przypadku, w którym nagrania z obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa oraz kiedy Szkoła powzięła wiadomość, iż nagrania mogą stanowić dowód w postępowaniu, termin przechowywania nagrań z obrazu zostaje wysłużony do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

## § 35

1. W Centrum działa biblioteka szkolna.
  - 1a. Rolą biblioteki szkolnej jest stworzenie warunków dostępu do informacji, wdrożenie do samodzielnego poszukiwania wiadomości oraz inspirowania do kreatywnego czytania poprzez różne formy rozwijające zainteresowania zajęć czytelniczych, prowadzonych przez nauczyciela.
2. Biblioteka służy do:
  - 1) udostępniania książek i innych źródeł informacji uczniom, słuchaczom, pracownikom Centrum, rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań oraz wyrabiania i pogłębiania nawyku czytania i uczenia się;
  - 2) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną, organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

2a. Biblioteka jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

3. Zbiory biblioteki mogą być udostępniane w czytelni lub wypożyczane poza bibliotekę.

4. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, słuchacze, rodzice, nauczyciele i inni pracownicy szkół wchodzących w skład Centrum.

4a. Do zbiorów bibliotecznych należą:

- 1) programy nauczania, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
- 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
- 3) wybrane pozycje z literatury pięknej, popularnonaukowej i naukowej;
- 4) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
- 5) czasopisma dla dzieci i młodzieży;
- 6) czasopisma ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli;
- 7) czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne;
- 8) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
- 9) zbiory multimedialne;
- 10) materiały regionalne i lokalne.

5. Godziny pracy biblioteki i udostępniania zbiorów ustala Dyrektor. Godziny pracy biblioteki są corocznie dostosowywane przez Dyrektora Centrum do tygodniowego planu zajęć – tak, aby umożliwić użytkownikom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu. Godziny pracy biblioteki podane są do publicznej wiadomości na drzwiach wejściowych do biblioteki.

6. W bibliotece działa pracownia multimedialna, z której mogą korzystać uczniowie, słuchacze i pracownicy.

7. Warunki korzystania z biblioteki przez uczniów, słuchaczy, rodziców, nauczycieli i innych pracowników określa regulamin biblioteki szkolnej i pracowni multimedialnej.

8. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:

- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
- 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
- 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo- informacyjnego uczniów.

9. Biblioteka szkolna realizuje następujące cele:

- 1) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych, zainteresowań uczniów;
- 2) przygotowywanie do korzystania z różnych źródeł informacji;
- 3) wdrażanie do poszanowania książki;
- 4) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
- 5) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych;
- 6) współdziałanie z nauczycielami;
- 7) rozwijanie życia kulturalnego szkoły;
- 8) wpieranie doskonalenia nauczycieli;
- 9) przygotowanie uczniów do uczestnictwa w życiu kulturalnym społeczeństwa;
- 10) kultywowanie tradycji regionu, gminy, szkoły i biblioteki.

10. Zadania biblioteki szkolnej:

- 1) popularyzacja nowości bibliotecznych;
- 2) statystyka czytelnictwa;

3) informacja problemowa oparta na wykorzystaniu tradycyjnego i komputerowego warsztatu informacyjnego;

4) komputeryzacja biblioteki;

5) renowacja i konserwacja księgozbioru;

6) systematyczna praca z czytelnikiem indywidualnym, grupowym, zbiorowym;

7) współpraca z radą pedagogiczną, radą rodziców;

8) współpraca z innymi bibliotekami na terenie gminy;

9) wykształcenie u uczniów umiejętności związanych z wyszukiwaniem, gromadzeniem, przetwarzaniem i tworzeniem informacji.

11. Biblioteka pełni funkcje:

1) kształcąco-wychowawczą poprzez:

a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych,

b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,

c) kształcenie kultury czytelniczej,

d) wdrażanie do poszanowania książki,

e) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;

2) opiekuńczo-wychowawczą poprzez:

a) współdziałanie z nauczycielami w zakresie realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych, w tym świetlicowych,

b) wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych,

c) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,

d) pomoc uczniom mającym trudności w nauce;

3) kulturalno-rekreacyjną poprzez uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego.

12. Biblioteka w szczególności podejmuje działania związane z:

1) rozbudzaniem i rozwijaniem potrzeb i zainteresowań czytelniczych;

2) przygotowaniem do korzystania z różnych źródeł informacji;

3) kształtowaniem kultury czytelniczej,

4) udzielaniem pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;

5) przygotowaniem do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym;

6) doskonaleniem umiejętności uczenia się;

7) otaczaniem opieką uczniów szczególnie uzdolnionych;

8) pomocą uczniom mającym trudności w nauce;

9) ewidencją materiałów bibliotecznych, polegającą na ujęciu wpływów i ubytków w sposób umożliwiający identyfikację tych materiałów oraz na ujęciu ilościowym i wartościowym ich stanu z zachodzącymi w nim zmianami.

13. Biblioteka współpracuje z pracownikami Szkoły, Radą Rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie:

1) organizowania konkursów i imprez szkolnych i pozaszkolnych;

2) wymiany doświadczeń i informacji, z zastrzeżeniem zachowania zasad przetwarzania informacji i danych osobowych, w szczególności ich zabezpieczenia przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem.

14. Zasady współpracy biblioteki z uczniami:

1) udostępnianie zbiorów do domu, w czytelni i na zajęcia lekcyjne;

- 2) rozpoznawanie i wspieranie zainteresowań i potrzeb czytelniczych i literackich poprzez rozmowy indywidualne, ankiety, konkursy;
  - 3) informowanie o zbiorach, doradzanie;
  - 4) prowadzenie lekcji bibliotecznych i zajęć indywidualnych podczas odwiedzin uczniów w bibliotece;
  - 5) pomaganie uczniom w odrabianiu lekcji, poszukiwaniu potrzebnych informacji;
  - 6) opieka nad uczniami przebywającymi w czytelni;
15. Współpraca biblioteki szkolnej z nauczycielami odbywa się poprzez:
- 1) udostępnianie programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
  - 2) współpracę z nauczycielami w zakresie rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;
  - 3) współdziałanie w tworzeniu warsztatu informacyjnego;
  - 4) zgłaszanie propozycji dotyczących gromadzenia zbiorów;
  - 5) udzielanie pomocy w selekcji zbiorów;
  - 6) współdziałanie w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki;
  - 7) umieszczanie wykazu nowości w pokoju nauczycielskim do wiadomości nauczycieli;
  - 8) współdziałanie w organizacji imprez szkolnych, konkursów.
16. Współpraca biblioteki szkolnej z rodzicami, środowiskiem i innymi bibliotekami odbywa się poprzez:
- 1) wyposażanie uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
  - 2) organizowanie imprez w środowisku lokalnym;
  - 3) wypożyczanie książek zainteresowanym rodzicom;
  - 4) informowanie rodziców o aktywności czytelniczej dzieci;
  - 5) organizację wycieczek do innych bibliotek;
  - 6) współuczestnictwo w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa;
  - 7) wspieranie działalności kulturalnej bibliotek na szczeblu miejskim;
  - 8) uczestnictwo w lekcjach bibliotecznych przeprowadzanych przez bibliotekarzy z innych bibliotek;
  - 9) udział w spotkaniach z pisarzami;
  - 10) udział w konkursach poetyckich i plastycznych.

## § 36

1. Nauczyciel – bibliotekarz jest odpowiedzialny za:

- 1) przestrzeganie regulaminu biblioteki szkolnej i pracowni multimedialnej;
- 2) udostępnienie i zabezpieczenie zbiorów;
- 3) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych, katalogowych, informowanie uczniów/ słuchaczy i nauczycieli o nowych nabytkach;
- 4) poradnictwo w wyborach czytelniczych uczniów/słuchaczy jako użytkowników informacji, informowanie nauczycieli poszczególnych typów szkół o czytelnictwie uczniów, przygotowanie analiz stanu czytelnictwa w szkole na posiedzenie Rady Pedagogicznej danego typu szkoły;

- 5) prowadzenie form wizualnej informacji i propagandy czytelniczej;
  - 6) organizowanie różnych form czytelnictwa i rozwijanie kultury czytelniczej wśród uczniów i słuchaczy;
  - 7) rozbudzanie i rozwijanie indywidualne zainteresowania uczniów, wyrabiania i pogłębiania nawyku czytania i uczenia się, m.in. poprzez:
    - a) spotkania z bibliotekarzem gminnej biblioteki publicznej,
    - b) czytanie lektur, książek przez bibliotekarza,
    - c) prowadzenie akcji promujących czytelnictwo, konkursów wewnętrznych dla uczniów z uwzględnieniem indywidualnych możliwości ucznia;
  - 8) organizowanie różnorodnych działań rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną, m.in. poprzez:
    - a) informowanie o wydarzeniach kulturalnych w regionie,
    - b) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa przez organizowanie wystaw i pokazów,
    - c) organizowanie konkursów czytelniczych, recytatorskich, literackich i plastycznych,
    - d) aktywny udział w imprezach organizowanych przez placówki kulturalne gminy;
  - 9) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa (wystawy, konkursy, inne imprezy czytelnicze), umiejętności korzystania z informacji,
  - 10) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
2. Nauczyciel bibliotekarz jest współodpowiedzialny za tworzenie właściwych warunków do zarządzania informacją i wiedzą, prowadzenia edukacji czytelniczej i medialnej oraz wspomaganie procesu budowania jakości pracy szkoły.
3. Nauczyciel bibliotekarz jest zobligowany do systematycznego podnoszenia swoich kompetencji.
4. Dyrektor Centrum sprawuje bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną poprzez:
- 1) właściwą obsadę personalną;
  - 2) odpowiednio wyposażone pomieszczenie warunkujące prawidłową pracę;
  - 3) realizację zadań edukacyjnych w oparciu o wykorzystanie technologii informacyjnej;
  - 4) zapewnienie środków finansowych na działalność biblioteki;
  - 5) inspirowanie współpracy grona pedagogicznego z biblioteką w celu wykorzystania zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno-wychowawczej, w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i rozwijania kultury czytelniczej;
  - 6) zatwierdzenie tygodniowego rozkładu zajęć biblioteki;
  - 7) stwarzanie możliwości doskonalenia zawodowego bibliotekarza.

## **§ 37**

### **Rekrutacja**

1. Nauka jest obowiązkowa do ukończenia 18 roku życia.
2. Do klasy I publicznej szkoły ponadpodstawowej, przyjmuje się kandydatów, którzy:
  - 1) posiadają świadectwo ukończenia szkoły podstawowej;

2) posiadają zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o służbie medycyny pracy;

3. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, niż liczba wolnych miejsc w szkole, o której mowa w ust. 1, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:

1) wyniki egzaminu ósmoklasisty;

2) wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej oceny z języka polskiego i matematyki oraz z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalonych przez dyrektora danej szkoły jako brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym do danego oddziału tej szkoły;

3) świadectwo ukończenia szkoły podstawowej z wyróżnieniem;

4) szczególne osiągnięcia wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej:

a) uzyskanie wysokiego miejsca nagrodzonego lub uhonorowanego zwycięskim tytułem w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych, organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkoły, z wyjątkiem tytułu laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej oraz tytułu laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ogólnopolskim,

b) osiągnięcia w zakresie aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu;

4. Rekrutacja odbywa się na podstawie odrębnego regulaminu.

## § 37

1. W celu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Centrum zatrudniony jest pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog.

2. Do zadań pedagoga szkolnego należy:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;

2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;

3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;

5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;

6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Poza kontynuacją dotychczasowych form wsparcia, działania pedagoga w trakcie kształcenia na odległość powinny również uwzględniać profilaktykę problemów związanych z obecną sytuacją, izolacją uczniów, odpowiedzialnością za swoje czyny w kontekście bieżących zaleceń dot. stanu epidemii.

4. Pedagog w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.

### § 38

1. Centrum organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.

2. Dyrektor Centrum organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w Centrum polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Centrum, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, wynika w szczególności;

1) z niepełnosprawności;

2) z niedostosowania społecznego;

3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;

4) z zaburzeń zachowania i emocji;

5) ze szczególnych uzdolnień;

6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;

- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) z choroby przewlekłej;
  - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
5. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
- 1) rodzicami uczniów;
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi szkołami i placówkami;
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
- 1) ucznia;
  - 2) rodziców ucznia;
  - 3) Dyrektora szkoły;
  - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
  - 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
  - 6) pielęgniarki szkolnej;
  - 7) pomocy nauczyciela;
  - 8) pracownika socjalnego;
  - 9) asystenta rodziny;
  - 10) kuratora sądowego;
  - 11) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
7. W razie stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę oddziału.
8. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
9. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania Centrum i zawieszenia zajęć nadal organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna.

### **§ 39**

1. W celu działania w zakresie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej w Centrum zatrudniony jest doradca zawodowy, do głównych zadań, którego należy:
  - 1) edukacja uczniów/słuchaczy Centrum w zakresie aktywnych działań na rynku pracy, w tym metod i form aktywnego poszukiwania pracy;
  - 2) orientacja i poradnictwo edukacyjne i zawodowe, w tym prowadzenie doradztwa zawodowego indywidualnego i grupowego;

- 3) udostępnianie informacji o zawodach poszukiwanych na rynku;
  - 4) udostępnianie informacji o rynku lokalnym, wojewódzkim, krajowym i UE;
  - 5) gromadzenie oraz udostępnianie uczniom informacji związanych z rozwojem lokalnego rynku gospodarczego;
  - 6) promowanie postaw przedsiębiorczości i aktywności w planowaniu własnego rozwoju zawodowego;
  - 7) realizuje działania wynikające z programu doradztwa zawodowego.
2. Doradca zawodowy opracowuje program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
3. Dyrektor w terminie do 30 września każdego roku szkolnego zatwierdza program realizacji doradztwa zawodowego.
4. Program zawiera:
- 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
    - a) tematykę działań, uwzględniającą w treści programowe,
    - b) oddziały, których dotyczą działania,
    - c) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,
    - d) terminy realizacji działań,
    - e) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań,
  - 2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań.
5. Program realizacji doradztwa zawodowego tworzony jest z uwzględnieniem potrzeb uczniów, słuchaczy i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.

## **Rozdział VI**

### **Nauczyciele Centrum**

#### **§ 40**

1. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Centrum: dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą, wspierać każdego ucznia/słuchacza w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego.
2. Nauczyciel obowiązany jest kształcić i wychowywać uczniów/słuchaczy w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka, dbać o kształtowanie u uczniów/słuchaczy postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
3. Nauczyciele prowadzą działalność dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą.
4. Nauczyciele są odpowiedzialni za pracę oraz bezpieczeństwo powierzonych im uczniów i słuchaczy.

5. Nauczycielowi może być powierzona funkcja: wychowawcy oddziału, opiekuna (semestru) oddziału, opiekuna samorządu uczniowskiego lub samorządu słuchaczy, kierowania zespołem przedmiotowym, protokołowania posiedzeń Rady Pedagogicznej, opieki nad stażystą oraz inne czynności.

6. W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych zagrożeniem zdrowia i życia pracowników, Dyrektor Centrum może zobowiązać pracowników do pracy zdalnej, na zasadach i warunkach określonych w odrębnych przepisach.

## § 41

1. Do podstawowych zadań i obowiązków nauczyciela Centrum należy:

- 1) realizacja programu kształcenia;
- 2) odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo ucznia i słuchacza we wszystkich formach działalności Centrum;
- 3) znajomość programu nauczania swojego przedmiotu, właściwe planowanie pracy dydaktycznej i wychowawczej;
- 4) opracowanie tematycznego planu wynikowego w oparciu o podstawy programowe wraz z wymaganiami edukacyjnymi, kryteriami i przedstawienie go wicedyrektorowi (w terminie ustalonym przez Dyrektora Centrum);
- 5) systematyczne i obiektywne ocenianie wiedzy swoich uczniów i słuchaczy;
- 6) przekazywanie informacji uczniom i słuchaczom o uzyskanych przez nich ocenach ze sprawdzianów pisemnych, prac kontrolnych najpóźniej w ciągu 2 tygodni od daty napisania;
- 7) jawne ocenianie uczniów i słuchaczy;
- 8) udzielanie uczniom i słuchaczom wyjaśnień dotyczących zasad wewnątrzszkolnego oceniania (wymagań edukacyjnych);
- 9) udzielanie pomocy uczniom i słuchaczom w przezwyciężeniu trudności szkolnych;
- 10) rozpoznanie możliwości ucznia i słuchacza, umożliwienie mu poprawy ocen zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania;
- 11) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
- 12) przygotowanie tematów egzaminacyjnych i udział w egzaminach semestralnych w szkołach stacjonarnych i zaocznych;
- 13) punktualne rozpoczynanie i kończenie lekcji;
- 14) dbałość o pomoce naukowe i dydaktyczne oraz sprzęt Centrum;
- 15) godne traktowanie uczniów i słuchaczy oraz uczestniczenie w procesie wychowawczym we wszystkich jego formach;
- 16) udzielanie informacji uczniom i słuchaczom i ich opiekunom prawnym o wynikach i ocenach uzyskiwanych w trakcie nauczania;
- 17) przygotowanie i przeprowadzenie egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i egzaminu maturalnego;
- 18) przestrzeganie zasad bezstronności, obiektywizmu, sprawiedliwości w traktowaniu wszystkich uczniów i słuchaczy;
- 19) udzielanie słuchaczom konsultacji i pomocy w przygotowaniu do egzaminu maturalnego;
- 20) uczestniczenie w okresowym szkoleniu bhp i p.poż.;
- 21) posiadanie aktualnej książeczki zdrowia i wymaganych zaświadczeń lekarskich;

- 22) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
  - 23) przeprowadzanie egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych;
  - 24) prowadzenie zajęć zwiększających szanse edukacyjne uczniów i słuchaczy (praca z uczniem zdolnym lub z uczniem mającym trudności w nauce), zajęć rozwijających zainteresowania uczniów i słuchaczy w wymiarze 1 godziny tygodniowo dla nauczyciela pełnozatrudnionego, dla nauczyciela niepełnozatrudnionego obowiązuje proporcjonalnie mniejsza liczba godzin, w przypadku nauczycieli uzupełniających etat godziny te liczy się proporcjonalnie do wymiaru zatrudnienia w każdej szkole; w/w godziny rozliczane są półrocznie;
  - 25) doskonalić się zawodowo zgodnie z potrzebami szkoły.
2. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów.

## § 42

1. W ramach swoich obowiązków zawodowych nauczyciele Szkoły wykonują następujące zadania:
  - 1) prowadzą zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze bezpośrednio z uczniami lub na ich rzecz zgodnie z powierzonym stanowiskiem pracy;
  - 2) przygotowują się do zajęć, prowadzą samokształcenie, uczestniczą w doskonaleniu zawodowym;
  - 3) wykonują inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych szkoły.
2. Sposób i formy wykonywania zadań, o których mowa w ust. 1 pkt 1 obejmują prowadzenie:
  - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 3) zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 4) zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
  - 6) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 7) zajęć religii i etyki.
3. Sposób i formy wykonywania zadań, o których mowa w ust. 1 pkt 2 obejmują:
  - 1) przygotowanie i przedłożenie do zatwierdzenia dyrektorowi Centrum programu nauczania dla danego oddziału;
  - 2) sporządzenie planu pracy dydaktycznej z nauczanych zajęć edukacyjnych dla każdego oddziału i przedstawienie go do zatwierdzenia dyrektorowi;
  - 3) opracowanie zakresu wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z prowadzonych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i poinformowanie o tych wymaganiach uczniów oraz rodziców;

4) ustalenie we współpracy z zespołem przedmiotowym sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunków otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i poinformowanie o tym uczniów oraz rodziców;

5) stałe doskonalenie umiejętności dydaktycznych poprzez coroczne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego i prowadzone systematycznie samokształcenie.

4. Sposób i formy wykonywania zadań, o których mowa w ust. 1 pkt 3 i obejmuje:

1) uczestnictwo w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych w szkole, w tym w wymianie międzyszkolnej;

2) organizację zajęć wynikających z zainteresowań uczniów (wg bieżących potrzeb uczniów, nieujęte w stały harmonogram);

3) organizację/współorganizację imprez o charakterze wychowawczym lub rekreacyjno-sportowym, zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i planem pracy szkoły;

4) pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych i przed lekcjami, odpowiedzialność za porządek i bezpieczeństwo uczniów znajdujących się na terenie objętym dyżurem (wg planu dyżurów);

5) udzielanie uczniom konsultacji indywidualnych/zbiorowych (doraźne zajęcia wyrównawcze), a także pomocy w przygotowywaniu się do egzaminów, konkursów przedmiotowych i innych form współzawodnictwa;

6) koordynację pozostałych działań statutowych szkoły w wybranym zakresie, zgodnie z planem pracy szkoły;

7) prowadzenie wymaganej przepisami prawa dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki;

8) udział w pracach szkolnych zespołów nauczycielskich;

9) pełnienie funkcji w szkole (opiekun samorządu szkolnego, członek komisji rekrutacyjnej, członek komisji stypendialnej itp.);

10) współpracę z instytucjami wspierającymi działalność statutową centrum;

11) uczestnictwo w zebraniach rady pedagogicznej oraz indywidualne spotkania z rodzicami;

12) zajęcia sportowe i rekreacyjne wg potrzeb uczniów (np. kółko szachowe, klub sportowy, imprezy rekreacyjne i wypoczynkowe: rajdy, biwaki, obozy, itp.);

13) zajęcia pozalekcyjne artystyczne (np. chór szkolny, plastyczne, muzyczne, taneczne, kółko teatralne, klub filmowy, kółko fotograficzne itp.);

14) nieobowiązkowe zajęcia o charakterze edukacyjnym (np. koła przedmiotowe, SKS, zajęcia rozwijające wiedzę);

15) zajęcia rozwijające pozostałe zainteresowania (np. gry planszowe, gry dydaktyczne komputerowe, zajęcia kulinarne, garniarstwo, wycieczki turystyczno-krajoznawcze, itp.);

16) inne zajęcia wynikające z inwencji nauczyciela i potrzeb uczniów; wszystkie typy zajęć w wymiarze do 3 godzin tygodniowo dla nauczyciela pełnozatrudnionego;

17) zapewnienie stałej opieki uczniom podczas realizowanych przez siebie zajęć edukacyjnych, tym organizowanych imprez szkolnych i środowiskowych oraz wycieczek.

5. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość, dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.

## § 43

### 1. Uprawnienia nauczyciela:

- 1) nauczyciel ma prawo do korzystania ze sprzętu technicznego będącego na wyposażeniu Centrum;
- 2) nauczyciel ma prawo decydować w sprawie doboru form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu;
- 3) nauczyciel decyduje o ocenie bieżącej, rocznej, końcowej i semestralnej swoich uczniów i słuchaczy;
- 4) nauczyciel wnioskuje o nagrody i wyróżnienia oraz kary regulaminowe dla uczniów i słuchaczy;
- 5) nauczyciel wnioskuje o dokonanie oceny własnej pracy pedagogicznej przez Dyrektora Centrum; nauczyciel może otrzymać ocenę:
  - a) wyróżniającą,
  - b) bardzo dobrą,
  - c) dobrą,
  - d) negatywną.

### 2. Odpowiedzialność nauczyciela:

- 1) nauczyciel odpowiada przed Dyrektorem Centrum za jakość nauczania swojego przedmiotu w klasach, stosownie do realizowanego programu i warunków pracy, w jakich działa;
- 2) nauczyciel odpowiada za stan pomieszczeń, sprzętu oraz środków dydaktycznych mu powierzonych;
- 3) nauczyciel odpowiada służbowo (cywilnie lub karnie) za:
  - a) skutki wynikające z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów/słuchaczy na zajęciach szkolnych,
  - b) nieprzestrzeganie przepisów bhp i bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
  - c) zniszczenie majątku lub wyposażenia Centrum wynikające z braku właściwego nadzoru.

## § 44.

1. Dyrektor Centrum z własnej inicjatywy lub na wniosek nauczyciela, rady rodziców, rady pedagogicznej, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego dokonuje oceny pracy nauczyciela.

2. Przy ocenie pracy pracowników Dyrektor bierze pod uwagę:

- 1) poprawność merytoryczną i metodyczną prowadzonych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 2) prawidłowość realizacji zadań wynikających ze statutu szkoły;
- 3) kulturę i poprawność języka;
- 4) pobudzanie inicjatywy uczniów;
- 5) zaangażowanie zawodowe nauczyciela;
- 6) działania nauczyciela w zakresie wspomagania wszechstronnego rozwoju ucznia, z uwzględnieniem jego możliwości i potrzeb;
- 7) przestrzeganie porządku pracy (punktualność, pełne wykorzystanie czasu lekcji, właściwe prowadzenie dokumentacji).

3. Formami pozyskiwania informacji o pracy ocenianego nauczyciela są:

- 1) obserwacje lekcji i innych zajęć prowadzonych przez nauczyciela;
- 2) obserwacje wykonywania przez nauczycieli powierzonych zadań;
- 3) analiza dokumentacji prowadzonej przez nauczyciela i innej dokumentacji szkolnej;
- 4) rozmowa z ocenianym nauczycielem;
- 5) wyniki badań prowadzonych wśród uczniów, rodziców, nauczycieli na temat jakości pracy szkoły a dotyczące pracy ocenianego nauczyciela;
- 6) sprawozdania z pracy ocenianego nauczyciela;
- 7) arkusze samooceny.

#### **§ 45**

Awans zawodowy nauczyciela regulują odrębne przepisy.

#### **§ 46**

1. Dyrektor tworzy zespoły przedmiotowe, w skład których wchodzi nauczyciele danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych.

2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący wybrany spośród członków lub powołany przez Dyrektora.

3. Do zadań zespołu należy w szczególności:

- 1) organizowanie współpracy z nauczycielami w sprawie uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania i korelacji treści nauczania programów pokrewnych;
- 2) uzgodnienie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania (programy autorskie) i podręczników;
- 3) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania ucznia/słuchacza - przedmiotowych zasad oceniania;
- 4) opracowanie sposobów badania wyników nauczania;
- 5) organizacja wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
- 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych;
- 7) opiniowanie eksperymentalnych i autorskich programów nauczania.

4. W celu kierowania pracą dydaktyczną w poszczególnych klasach Dyrektor wyznacza z pośród nauczycieli uczących w danej klasie (semestrze) wychowawcę/opiekuna.

5. Do jego obowiązków należy:

- 1) analiza wyników nauczania w danym semestrze;
- 2) koordynowanie pracy dydaktycznej i wychowawczej;
- 3) czuwanie nad przestrzeganiem praw i obowiązków uczniów/słuchaczy;
- 4) informowanie Dyrektora i Rady Pedagogicznej o wynikach nauczania;
- 5) właściwe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej.

6. Zebrania zespołów przedmiotowych są protokołowane.

#### **§ 47**

W Centrum tworzy się zespoły zadaniowe do spraw:

- 1) promocji;
- 2) programu wychowawczo - profilaktycznego;
- 3) projektów
- 4) opracowania kalendarza apeli i uroczystości.

## **Rozdział VII**

### **Pracownicy niepedagogiczni Centrum**

#### **§ 48**

1. Pracownicy zatrudnieni w Powiatowym Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Pucku na umowę o pracę są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

3. Pracownik zatrudniony w Powiatowym Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Pucku zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

#### **§ 49.**

### **Profilaktyczna opieka zdrowotna**

1. W Centrum realizowana jest opieka zdrowotna nad uczniami i obejmuje:

- 1) profilaktyczną opiekę zdrowotną;
- 2) promocję zdrowia;
- 3) opiekę stomatologiczną.

2. Opieka zdrowotna nad uczniami ma na celu:

- 1) ochronę zdrowia uczniów, w tym zdrowia jamy ustnej;
- 2) kształtowanie u uczniów postaw prozdrowotnych oraz odpowiedzialności za własne zdrowie.

3. Cele są realizowane poprzez:

- 1) działania na rzecz zachowania zdrowia oraz zapobiegania powstawaniu lub rozwojowi chorób, w tym chorób zakaźnych;
- 2) wczesne wykrywanie problemów zdrowotnych i czynników ryzyka;
- 3) edukację zdrowotną i promocję zdrowia, w tym aktywności fizycznej i sportu oraz prawidłowego żywienia;
4. Profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w szkole sprawują pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna.
5. Opiekę stomatologiczną nad uczniami sprawuje lekarz dentysta.
6. W zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, w sprawowaniu opieki stomatologicznej nad uczniami może uczestniczyć również higienistka stomatologiczna.
7. Opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana we współpracy z rodzicami.
8. Rodzice na pierwszym zebraniu rodziców na pierwszych zajęciach z wychowawcą w roku szkolnym uzyskują informację o zakresie opieki zdrowotnej oraz o prawie do wyrażenia sprzeciwu, złożonego w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę.

## **§ 50**

1. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna współpracuje z dyrektorem Centrum, nauczycielami i pedagogiem szkolnym.
2. Współpraca, o której mowa w ust. 1, polega na podejmowaniu wspólnych działań w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, z uwzględnieniem potrzeb zdrowotnych oraz rozpoznanych czynników ryzyka dla zdrowia uczniów danej szkoły.
3. W ramach współpracy, o której mowa w ust. 1, pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna doradza dyrektorowi szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów, organizacji posiłków i warunków sanitarnych w szkole.
4. Na wniosek dyrektora pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna przedstawia zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów na posiedzeniach rady pedagogicznej, z zachowaniem prawa do tajemnicy o stanie zdrowia uczniów.
5. Obecność pielęgniarki lub higienistki szkolnej zależy od liczby uczniów i planu lekcji.
6. Zadaniem pielęgniarki szkolnej są:
  - 1) przestrzeganie prawa ucznia do informacji, prywatności, intymności i poszanowania godności osobistej oraz zachowania tajemnicy zawodowej zgodnie z prawami pacjenta;
  - 2) przeprowadzenie testów przesiewowych u uczniów i kierowanie postępowaniem przesiewowym u uczniów z dodatnim wynikiem testu;
  - 3) przygotowanie profilaktycznych badań lekarskich oraz analiza i wykorzystanie ich wyników;
  - 4) prowadzenie u uczniów szkół podstawowych grupowej profilaktyki próchnicy zębów;
  - 5) przekazywanie informacji o kwalifikacji lekarskiej do wychowania fizycznego i sportu w szkole oraz współpraca z nauczycielami wychowania fizycznego;
  - 6) poradnictwo czynne dla uczniów z problemami zdrowotnymi, szkolnymi i społecznymi;
  - 7) prowadzenie edukacji zdrowotnej uczniów i rodziców oraz uczestnictwo w szkolnych programach profilaktyki i promocji zdrowia;

- 8) współpraca z dyrekcją i pracownikami oraz powiatową stacją sanitarno-epidemiologiczną w zakresie tworzenia w szkole środowiska nauki i pracy sprzyjającego zdrowiu uczniów i pracowników;
- 9) udzielanie uczniom i pracownikom pomocy medycznej w urazach i nagłych zachorowaniach.

**Rozdział VIII**  
**Prawa i obowiązki uczniów i słuchaczy**  
**§ 51**

1. Uczeń/słuchacz Centrum ma prawo do:

- 1) wszechstronnego rozwoju osobowości;
- 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 3) korzystania z opieki i porad pedagoga szkolnego oraz doradcy zawodowego;
- 4) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony jego godności;
- 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań;
- 7) rozwijania zainteresowań i talentów;
- 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, biblioteki i sprzętu podczas zajęć pozalekcyjnych;
- 10) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 11) pomocy socjalnej;
- 12) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową.

2. Uczeń/ słuchacz Centrum ma obowiązek:

- 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach dydaktycznych i w życiu szkoły;
- 2) przestrzegać zasad kultury i współżycia społecznego;
- 3) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów;
- 4) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
- 5) wykonywania poleceń Dyrektora Centrum, innych osób pełniących funkcje kierownicze, nauczycieli i wychowawców oraz innych pracowników Centrum;
- 6) przestrzegania zasad współżycia społecznego w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Centrum, przeciwstawiania się przejawom brutalności, wandalizmu i wulgarności;
- 7) zdejmowania po wejściu na teren budynku szkolnego odzieży wierzchniej, którą należy zostawić w szatni;
- 8) przestrzegania zakazu opuszczania Centrum w czasie objętym planem lekcji i zajęć pozalekcyjnych;
- 9) przestrzegania następujących zasad ubierania się na terenie szkoły:
  - a) w szkole nie ma obowiązku noszenia przez uczniów jednolitego stroju,
  - b) strój ucznia powinien być:

- czysty,
  - schludny,
  - niewyzywający,
  - c) biżuteria powinna być bezpieczna (krótkie kolczyki, łańcuszki),
  - d) podczas uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy,
  - e) uczeń powinien mieć strój sportowy określony Regulaminem Sali Gimnastycznej oraz strój roboczy określony przepisami BHP obowiązującymi podczas zajęć kształcenia praktycznego w poszczególnych zawodach;
- 12) Uczeń ma na terenie Centrum zakaz:
- a) palenia tytoniu oraz papierosa elektronicznego,
  - b) wnoszenia i spożywania alkoholu,
  - c) wnoszenia i używania narkotyków lub innych środków odurzających, a także jakichkolwiek przedmiotów i środków niebezpiecznych dla zdrowia lub życia,
  - d) przebywania na korytarzu podczas zajęć lekcyjnych,
  - e) zapraszania osób obcych do szkoły (bez zezwolenia Dyrektora Centrum lub osoby upoważnionej).

## § 52

### Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

1. Uczeń/słuchacz, którego prawa zostały naruszone ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału.
2. Skarga może być także wniesiona bezpośrednio do Dyrektora Centrum.
3. Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia/słuchacza, grupę uczniów/słuchaczy bądź za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego/ Słuchaczy.
4. Skargi mogą być wnoszone pisemnie i ustnie.
5. Skargi i wnioski nie należące do kompetencji Centrum przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.
6. Wnioski i skargi nie zawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.
7. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.
8. Wnoszący skargę otrzymuje informację pisemną o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.
9. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano skargę.
11. Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie.

## § 53

1. Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych (aparaty powinny być wyłączone i schowane). Poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon może być używany.

2. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu lub innych urządzeń elektronicznych jest możliwe wyłącznie za uprzednią zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej.
3. Zaginięcie lub kradzież telefonu na terenie szkoły, lub w ramach zajęć pozalekcyjnych należy zgłosić niezwłocznie wychowawcy lub Dyrektorowi Centrum.
4. Za zagubione lub skradzione telefony komórkowe, inne urządzenia elektroniczne przynoszone przez uczniów/słuchaczy oraz cenne przedmioty szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

## **Rozdział IX**

### **Współdziałanie z rodzicami**

#### **§ 54**

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży.
2. Rodzice mają prawo do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w danej klasie i szkole;
  - 2) zapoznania się z dokumentami szkolnymi (statutem szkoły, zasadami wewnątrzszkolnego oceniania, zasadami przedmiotowego oceniania, programami nauczania, programem wychowawczo-profilaktycznym, regulaminami i procedurami);
  - 3) pełnej informacji na temat swojego dziecka / podopiecznego, jego zachowania, postępów i przyczynami trudności w nauce;
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci/podopiecznych;
  - 5) wyrażania i przekazywania Dyrektorowi lub organowi nadzorującemu szkołę opinii na temat pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły.
3. Rodzice mają obowiązek:
  - 1) komunikowania się ze szkołą na temat postępów swego dziecka/ podopiecznego w szkole;
  - 2) uczestniczenia w zebraniach klasowych i dniach otwartych;
  - 3) usprawiedliwiania nieobecności uczniów;
  - 4) przybywania na wezwanie nauczyciela lub dyrekcji Centrum;
  - 5) przekazywania wychowawcy istotnych informacji o stanie zdrowia i sytuacji dziecka/ podopiecznego.
4. Szkoła współpracuje z rodzicami poprzez:
  - 1) organizowanie spotkań z rodzicami i stwarzanie możliwości wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze;
  - 2) stwarzanie możliwości osobistych kontaktów rodziców z nauczycielami, wychowawcą, pedagogiem szkolnym, dyrektorem;
  - 3) pracę Rady Rodziców;
  - 4) angażowanie rodziców we współpracę w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły oraz w rozwiązywanie problemów gospodarczo-administracyjnych szkoły.

## **Rozdział X**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 55**

1. W zakresie dotyczącym szkół wchodzącej w skład Centrum statut uwzględnia przepisy Ustawy Prawo oświatowe.
2. Statuty poszczególnych typów szkół stanowią integralną część niniejszego statutu.
3. W zakresie uregulowanym odmiennie w statucie Centrum tracą moc postanowienia zawarte w statutach poszczególnych szkół.
4. Uczestnikom pozaszkolnych form kształcenia Centrum wydaje dokumenty potwierdzające ich ukończenie zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. W Centrum obowiązuje całkowity zakaz akwizycji, sprzedaży, handlu tytoniu i wyrobów tytoniowych oraz palenia tytoniu i wyrobów tytoniowych zgodnie z Ustawą z dnia 9 listopada 1995r. o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1446 z późn. zm.).
6. Szczegółowe zasady realizacji zadań, kierowania oraz szczegółową organizację Centrum określa Regulamin Organizacyjny PCKU.

#### **§ 56**

1. Centrum używa pieczęci urzędowej, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Centrum posiada pieczęcie urzędowe dla wszystkich typów szkół wchodzących w jego skład, które są używane zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Pieczęć urzędowa szkoły nie zawiera nazwy Centrum.
4. Tablice i pieczęcie Centrum wszystkich typów szkół wchodzących w skład Centrum zawierają nazwę szkoły i nazwę PCKZiU.

#### **§ 57**

1. Szczegółowe zasady dotyczące funkcjonowania organów Centrum określają regulaminy tych organów.
2. Regulaminy określające działalność organów, jak też wynikające z celów i zadań nie mogą być sprzeczne z obowiązującym prawem i zapisami niniejszego Statutu.
3. Procedury, regulaminy i zasady o których mowa w Statucie znajdują się w Kancelarii Centrum.

#### **§ 58**

Zasady wydawania świadectw szkolnych określają odrębne przepisy.

#### **§ 59**

Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację wszystkich typów szkół wchodzących w jego skład zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **§ 60**

Zasady prowadzenia przez Centrum gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

## **§ 61**

1. Statut może być zmieniony na wniosek jednego z organów szkoły przy uzyskaniu akceptacji pozostałych organów.
2. Zmianę statutu uchwała Rada Pedagogiczna.

## **§ 62**

1. Centrum posiada własne logo: zarys łódki na tle morza, które symbolizuje otwartą książkę, kadłub łódki symbolizuje przewracane kartki książki, a żagiel jest wycinkiem koła zębatego, z lewej strony znajduje się skrót PCKZiU, a u spodu napis "PUCK".
2. Znakiem logo opatruje się dokumenty sporządzane na papierze firmowym oraz dokumenty o uroczystym charakterze.
3. Nadruk logo jest kolorowy. Dopuszcza się stosowanie nadruku w odcieniach bieli, szarości.

## **§ 63**

Sprawy nieuregulowane statutem rozstrzyga Dyrektor Centrum w oparciu o aktualne przepisy prawa, w uzgodnieniu lub porozumieniu z organem prowadzącym lub nadzorującym Centrum.

Tekst jednolity na dzień 06 października 2025 roku zgodnie z uchwałą Rady Pedagogicznej PCKZiU w Pucku Nr VI/2025/2026 z dnia 06 października 2025 roku.