



STATUT

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

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	
Ogólne informacje	4
ROZDZIAŁ II	
Cele i zadania	6
Rozdział III	
Organy Centrum.....	8
ROZDZIAŁ IV	
Inne stanowiska kierownicze.....	15
ROZDZIAŁ V	
Organizacja Centrum.....	17
ROZDZIAŁ VI	
Ocenianie, klasyfikowanie egzaminowanie.....	20
ROZDZIAŁ VII	
Nauczyciele Centrum.....	20
ROZDZIAŁ VIII	
Pracownicy niepedagogiczni Centrum.....	24
ROZDZIAŁ IX	
Warunki i tryb przyjmowania uczniów i słuchaczy do szkoły.....	26
ROZDZIAŁ X	
Prawa i obowiązki uczniów i słuchaczy.....	27
ROZDZIAŁ XI	
Współpraca z rodzicami.....	30
ROZDZIAŁ XII	
Postanowienia końcowe.....	31

Na podstawie:

art. 62 a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz.2572 ze zm); oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy

uchwała się statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Pucku.

Ileć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o :

- Centrum – należy rozumieć przez to Powiatowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Pucku, mieszczącego się w budynkach A i C przy ulicy Kolejowej 7 w Pucku oraz w budynku B w Rzućwie Nr 20
- Dyrektorze - należy rozumieć przez to dyrektora Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Pucku,
- Statucie - należy rozumieć przez to Statut Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Pucku
- Rodzicach – należy rozumieć rodziców ucznia lub jego prawnych opiekunów.

Rozdział I

Ogólne informacje

§ 1

1. Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Pucku, jest zespołem szkół publicznych i podlega wszelkim regulacjom prawnym dotyczącym szkół publicznych.
2. Organem prowadzącym dla Centrum jest Powiat Pucki.
3. Siedziba Centrum mieści się w Pucku, ul. Kolejowa 7, Rzucewo 20.
4. Nadzór pedagogiczny sprawuje Pomorski Kurator Oświaty.
5. Centrum jest jednostką budżetową Powiatu Puckiego.
6. Centrum posługuje się skrótem PCKZiU.

§ 2

1. W skład Centrum wchodzi jednostki organizacyjne:
 - 1) II Liceum Ogólnokształcące,
 - 2) Technikum,
 - 3) Zasadnicza Szkoła Zawodowa,
 - 4) Szkoła Policealna,
 - 4) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych,
 - 5) Uzupełniające Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych,
 - 6) Technikum Uzupełniające dla Dorosłych,
 - 7) Szkoła Policealna dla Dorosłych,
 - 8) Zasadnicza Szkoła Zawodowa dla Dorosłych,
 - 9) Gimnazjum dla Dorosłych
 - 10) Internat (mieszczący się w Pucku, ul. Kolejowa 7 i Rzucewo 19),
 - 11) Ośrodek Egzaminacyjny;
 - 12) Biuro Projektów (funkcjonuje w trakcie realizacji projektów, w tym współfinansowanych ze środków Unii),
 - 13) 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.

§ 3

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.

§ 4

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

§ 5

Internat pełni następujące funkcje:

1. Noclegi i wyżywienie dla uczestników kursów i szkoleń:
 - a. nauczycieli,
 - b. innych grup zawodowych,
 - c. uczniów kursów zawodowych,
 - d. słuchaczy szkół zaocznych mających problemy z dojazdem.
2. Noclegi i wyżywienie dla uczestników:
 - a. wycieczek,
 - b. obozów sportowych,
 - c. imprez organizowanych na terenie Powiatu Puckiego.
3. Bazę praktycznej nauki zawodu dla słuchaczy Szkoły Policealnej dla Dorosłych w zawodzie technik hotelarstwa i kucharz.

§ 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 Biura Projektu należy:

1. Przygotowanie wniosków o dofinansowanie zadań (w tym ze środków UE) na realizację zadań edukacyjnych.
2. Realizacja zadań zgodnie z zasadami Programu, z którego uzyskano dofinansowanie:
 - a) koordynowanie zaplanowanych działań;
 - b) obsługa finansowa i merytoryczna projektu
 - c) rekrutacja Beneficjentów Ostatecznych
 - d) realizacja szkoleń i innych zaplanowanych działań związanych z projektem
 - e) monitoring, ewaluacja i sprawozdawczość projektu.

§ 8

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.

§ 9

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 o systemie oświaty.

Rozdział II Cele i zadania

§ 10

1 Centrum realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, uwzględniające program wychowawczy i program profilaktyki szkoły dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska:

- a) Prowadzi szkoły dla młodzieży w systemie dziennym,
- b) Prowadzi szkoły dla dorosłych w systemie zaocznym,
- c) Prowadzi kursy zawodowe, w tym kwalifikacyjne
- d) Prowadzi działania w zakresie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej,
- e) Współpracuje z pracodawcami i organizacjami pracodawców.

2. 1. Centrum realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, uwzględniające program wychowawczy i program profilaktyki 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 o systemie oświaty.

2.2. Centrum prowadzi kursy zawodowe, w tym kwalifikacyjne. Zasady organizacji kursów określają odrębne przepisy.

§ 11

1. Centrum realizuje ponadto zadania w zakresie:

- 1) umożliwiania uczniom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- 2) udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
- 3) organizowania opieki nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły,
- 4) umożliwiania rozwoju zainteresowań uczniów, organizacji zajęć dodatkowych dla uczniów, z uwzględnieniem w szczególności ich potrzeb rozwojowych,
- 5) realizowania indywidualnych programów nauczania.

§ 12

1. 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, w tym również pomoc materialna.

§ 13

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

§ 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.

Rozdział III

Organy Centrum

§ 15

1. Organami Centrum są:

- 1) Dyrektor Centrum,
- 2) Rada Pedagogiczna Centrum,
- 3) Rada Rodziców,
- 4) Samorząd Uczniowski,
- 5) Samorząd Słuchaczy.

§ 16

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 nad działalnością nauczycieli i wychowawców,
 - 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 przeglądu technicznego 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 Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego 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) Powołuje komisje kwalifikacyjną dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego,
- 6) Nadaje stopień nauczyciela kontraktowego
- 7) Dokonuje przeniesienia nauczyciela mianowanego z innej szkoły za zgodą dyrektora tej szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego,
- 8) Przenosi nauczyciela w stan nieczynny oraz przywraca do pracy nauczyciela pozostającego w stanie nieczynnym,
- 9) Wnioskuje, w wypadkach podyktowanych koniecznością realizacji programu nauczania w sprawie zatrudnienia nauczyciela pozostającego w stanie nieczynnym,
- 10) Kieruje nauczycieli i innych pracowników Centrum na badania okresowe lub kontrolne,
- 11) Zobowiązuje nauczycieli do wykonania w czasie ferii czynności dotyczących: przeprowadzenia egzaminów, prac związanych z zakończeniem roku szkolnego i przygotowaniem nowego roku szkolnego.
- 12) Udziela pracownikom urlopów (płatnych, bezpłatnych),
- 13) Udziela nauczycielom płatnego urlopu dla poratowania zdrowia,

- 14) Udziela pracownikom urlopu macierzyńskiego,
 - 15) Powierza stanowisko wicedyrektora i inne stanowiska kierownicze w Centrum i dokonuje odwołań z tych stanowisk po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, Rady Pedagogicznej,
 - 16) Przydziela nauczycielowi stażyscie i nauczycielowi kontraktowemu odbywającemu staż opiekuna, 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,
 - c) oceny pracy 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 ponadgimnazjalnej na podbudowie zasadniczej szkoły zawodowej i gimnazjum w przypadku, gdy liczba kandydatów jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc,
 - 25) Dyrektor powołuje szkolną komisję rekrutacyjną – kwalifikacyjną, 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 następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
3. Dyrektor szkoły odpowiada za:
- a) stan i warunki działalności dydaktycznej – wychowawczej i opiekuńczej Centrum
 - b) efekty realizacji programów nauczania,

- c) prowadzony nadzór pedagogiczny,
 - d) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły oraz opiekę nad uczniami i słuchaczami,
 - e) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
 - f) zgodność funkcjonowania Centrum z przepisami prawa oświatowego i niniejszego Statutu,
 - g) bezpieczeństwo uczniów i słuchaczy znajdujących się na terenie Centrum i podczas zajęć organizowanych poza jej terenem.
 - h) celowe wykorzystanie środków przeznaczonych na działalność Centrum,
 - i) zgodne z przepisami prowadzenie dokumentacji pracowniczej, uczniów i słuchaczy oraz bezpieczeństwa pieczęci i druków ścisłego zarachowania,
 - j) stan ochrony przeciwpożarowej obiektów Centrum,
 - k) zapewnienie uczniom i słuchaczom bezpiecznych i higienicznych warunków nauki.
4. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z wszystkimi Organami Centrum

§ 17

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 tej placówki.
 - 3) W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
 - 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 placówkę 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.
 - 7) Dyrektor Centrum przedstawia Radzie Pedagogicznej, co najmniej raz w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności placówki.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
- 1) Zatwierdzenie planów pracy Centrum.
 - 2) Zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promocji.

3) Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Centrum.

4) Podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów/słuchaczy. Rada Pedagogiczna upoważnia Dyrektora do podjęcia decyzji o skreśleniu z listy słuchaczy, jeżeli słuchacz opuścił 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

5) Zatwierdzenie tematyki samokształcenia.

6) Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt i uchwała Statut Centrum oraz zatwierdza Wewnątrzszkolny System Oceniania i zmiany w nim dokonywane.

3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1) arkusz organizacyjny Centrum,

2) organizację pracy, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;

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.

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 nie ujawniania spraw poruszanych w czasie zebrań, jeśli mogą one naruszyć dobra osobiste uczniów i słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników placówki.

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.

§ 18

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

§ 19

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 .

§ 20

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:
 - a) programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
 - b) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, 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.
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.

§ 21

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.

§ 22

1. Samorząd Słuchaczy:

- 1) W szkołach dla dorosłych działa Samorząd Słuchaczy.
- 2) Samorząd tworzą słuchacze wszystkich szkół wchodzących w skład Centrum.
- 3) Rada 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:
 - a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania oraz przedmiotowymi systemami oceniania,
 - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
 - c) prawo do współorganizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji pomiędzy wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - d) prawa wydawania i redagowania gazety Centrum,
 - e) prawa współorganizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem Centrum,

§ 23

1. Organy statutowe szkoły 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.

§ 24

2. 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 Szkoły 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 szkoły w celu zapoznania z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi w klasie, Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania, a także wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły 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

§ 25

1. Dyrektor Centrum wykonuje swoje zadania przy pomocy:
 - 1) Wicedyrektora,
 - 2) Kierownika kształcenia i szkolenia praktycznego.
 - 3) Głównego księgowego,
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. Wicedyrektor:
 - 1) Jest odpowiedzialny przed dyrektorem za organizację pracy Centrum, a w szczególności:
 - a) prawidłowe opracowanie podziału godzin i jego realizację,
 - b) efektywne wykorzystanie sal lekcyjnych,
 - c) sporządzanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli,

- d) nadzór nad prowadzeniem podstawowej dokumentacji szkolnej: dzienniki lekcyjne, dzienniki pozalekcyjne, arkusze ocen, dzienniki kursów,
 - e) nadzór pedagogiczny nad nauczycielami, zgodnie z corocznym przyjętym planem,
 - f) rozliczanie efektywnie przepracowanych godzin ponadwymiarowych, godzin konsultacji, prac kontrolnych, pisemnych prac egzaminacyjnych oraz egzaminów pisemnych i ustnych w szkołach zaocznych,
 - g) organizowanie dyżurów nauczycieli,
 - h) sporządzenie sprawozdania okresowego z realizacji zadań Centrum,
 - i) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przydzielonych nauczycielom zadań opiekuńczo – wychowawczych, dydaktycznych i innych,
 - j) właściwe funkcjonowanie zespołów przedmiotowych,
 - k) kontrolę przestrzegania porządku i dyscypliny pracy przez nauczycieli.
- 2) Wicedyrektor zastępuje dyrektora w czasie jego nieobecności.
 - 3) Wicedyrektor wykonuje inne działania zlecone przez dyrektora Centrum.
 - 4) Opracowuje terminarz zadań na dany semestr.
 - 5) Organizuje i nadzoruje egzaminy poprawkowe.
 - 6) Prowadzi zajęcia edukacyjne w wymiarze określonym w arkuszu organizacji pracy.
 - 7) Sporządza harmonogram konsultacji i terminarz egzaminów semestralnych w szkołach zaocznych

4. Zakres działań i odpowiedzialności kierownika kształcenia i szkolenia praktycznego:

- 1) Organizuje praktyki zawodowe,
- 2) Sprawuje nadzór nad realizacją programu praktyk zawodowych i prowadzi niezbędną dokumentację,
- 3) Sprawuje nadzór nad prowadzeniem dokumentacji związanej z organizacją praktyk zawodowych.
- 4) Kontroluje stan bezpieczeństwa i higieny pracy oraz warunki pracy uczniów/słuchaczy odbywających praktyki zawodowe.
- 5) Informuje kierownika zakładu pracy oraz Dyrektora o stwierdzonych w czasie kontroli nieprawidłowościach,
- 6) Prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze określonym odrębnymi przepisami.
- 7) Udziela wszechstronnej pomocy w zakresie doradztwa pedagogicznego zakładom pracy, w którym uczniowie/słuchacze odbywają praktyki zawodowe bądź zatrudniającym pracowników będących słuchaczami Centrum.
- 8) Podejmuje działania wynikające z innych przepisów prawa dotyczących organizacji praktyk zawodowych.

5. Zakres zadań i odpowiedzialności głównego księgowego:

- 1) Sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową Centrum.

- 2) Czuwanie nad prawidłowością gospodarki kredytami budżetowymi oraz innymi środkami.
- 3) Opracowanie projektów planów wydatków rzeczowych i finansowych.
- 4) Kontrola dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalno-rachunkowym.
- 5) Kompletowanie dowodów finansowo – księgowych.
- 6) Dekretowanie dowodów księgowych zgodnie z obowiązującym planem kont jednostki budżetowej i klasyfikacji budżetowej.
- 7) Księgowanie systematyczne i analityczne dowodów finansowo- księgowych zgodnie z typowym planem kont jednostek budżetowych.
- 8) Prowadzenie urzędów księgowych budżetu Centrum jak:
 - a) dziennik tabelaryczny- dziennik główny,
 - b) karty wydatków i kosztów w zakładzie wg obowiązującej klasyfikacji budżetowej,
 - c) prowadzenie ewidencji księgowej kont rozrachunkowych,
 - d) prowadzenie ewidencji materialnej, ilościowo – materialnej wg osób materialnie odpowiedzialnych i prawidłowe ich rozliczanie oraz księgowanie środków trwałych, ksiąg inwentarzowych i przedmiotów nietrwałych,
 - e) sporządzanie w terminie przelewów za materiały i usługi,
 - f) sporządzanie miesięcznych i kwartalnych sprawozdań finansowych o wydatkach i dochodach budżetowych.
 - g) rozliczanie składek ZUS i sporządzanie deklaracji,
 - h) rozliczanie podatku dochodowego pracowników i sporządzanie deklaracji,
 - i) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i terminowym sporządzaniem list płac,
 - j) coroczne określenia wartości księgozbioru biblioteki szkolnej,
 - k) wykonywanie innych prac zaleconych przez dyrektora.

Rozdział V

Organizacja Centrum

§ 26

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 organizacyjny i plan finansowy Centrum zatwierdzony przez organ prowadzący.
4. W arkuszu organizacyjnym zamieszcza się w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów, uczniów w poszczególnych typach szkół,
- 2) tygodniową liczbę godzin nadobowiązkowych,
- 3) liczbę etatów pedagogicznych i niepedagogicznych,
- 4) zestawienie liczbowe kadry pedagogicznej i projektowany przydział godzin.

§ 27

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 zespołem klasowym /semestrem opiekuje się powołany przez Dyrektora nauczyciel-wychowawca/opiekun semestru.

§ 28

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 okresy – 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 przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych trwa 45 minut.

§ 29

1. W Centrum działa biblioteka szkolna.
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.
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.
5. Godziny pracy biblioteki i udostępniania zbiorów ustala Dyrektor.
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.

§ 30

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.

§ 31

1. W Centrum funkcjonuje świetlica szkolna.
2. Zasady korzystania ze świetlicy określa Regulamin Świetlicy.

§ 32

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

2. Do zadań pedagoga szkolnego należy:

- 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 2) prowadzenie profilaktyki wychowawczej;
- 3) koordynowanie prac w zakresie orientacji zawodowej;
- 4) poznawanie warunków życia i nauki uczniów;
- 5) współpraca z instytucjami pomocy rodzinie,
- 6) udzielanie pomocy rodzicom i wychowawcy uczniów sprawiających trudności wychowawcze;
- 7) prowadzenie różnorodnych form terapii z uczniami niedostosowanymi społecznie, kontrolowanie przebiegu i efektów wdrażanych w szkole programów profilaktycznych;
- 8) współpraca z organizacjami, instytucjami wychowawczymi, terapeutycznymi, opiekuńczymi, sądami, poradniami pedagogiczno-psychologicznymi.

§ 33

W celu działania w zakresie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej w Centrum zatrudniony jest doradca zawodowy, do głównych zadań, którego należy:

- a) edukacja uczniów/słuchaczy Centrum w zakresie aktywnych działań na rynku pracy, w tym metod i form aktywnego poszukiwania pracy,
- b) orientacja i poradnictwo edukacyjne i zawodowe, w tym prowadzenie doradztwa zawodowego indywidualnego i grupowego,
- c) udostępnianie informacji o zawodach poszukiwanych na rynku,
- d) udostępnianie informacji o rynku lokalnym, wojewódzkim, krajowym i UE,
- e) gromadzenie oraz udostępnianie uczniom informacji związanych z rozwojem lokalnego rynku gospodarczego,
- f) promowanie postaw przedsiębiorczości i aktywności w planowaniu własnego rozwoju zawodowego.

Rozdział VI Ocenianie, klasyfikowanie i egzaminowanie

§ 34

1. Szczegółowe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy określa Wewnątrzszkolny System Oceniania, stanowiący załącznik do Statutu, zgodny z rozporządzeniem w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych.

Rozdział VII Nauczyciele Centrum

§ 35

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 dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą.

4.Nauczyciele są odpowiedzialni za pracę oraz bezpieczeństwo powierzonych im uczniów i słuchaczy.

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

§ 36

1.Do podstawowych zadań i obowiązków nauczyciela Centrum należy:

- 1) Realizacja programu kształcenia,
- 2) Odpowiedzialność za Centrum zdrowie i bezpieczeństwo ucznia i słuchacza we wszystkich formach działalności Centrum,
- 3) Znajomość programu 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),
- 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 systemu oceniania (wymagania edukacyjne),
- 9) Udzielanie pomocy uczniom i słuchaczom w przezwyciężeniu trudności szkolnych,
- 10) Rozpoznanie możliwości ucznia i słuchacza, umożliwienie mu poprawy oceny semestralnej,
- 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) Dbłość 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 słuchaczy,
- 19) Udzielanie słuchaczom konsultacji, przygotowanie tematów do części ustnej egzaminu maturalnego. Uczestniczenie w okresowym szkoleniu bhp i p.poż.

- 20) Posiadanie aktualnej książeczki zdrowia i wymaganych zaświadczeń lekarskich,
- 21) Prowadzenie dokumentacji pedagogicznej,
- 22) Przeprowadzanie egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych,
- 23) 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. Godziny te rozliczane są półrocznie.

§ 37

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, 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) dobrą,
 - c) negatywną.

2. Odpowiedzialność nauczyciela:

- 1) nauczyciel odpowiada przed dyrektorem 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 wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów/słuchaczy na zajęciach szkolnych,
 - b) nie przestrzeganie przepisów bhp. i p. poż.
 - c) zniszczenie majątku lub wyposażenia Centrum wynikające z braku nadzoru, zabezpieczenie porządku.

§ 38

1. Awans zawodowy nauczyciela regulują odrębne przepisy.

§ 39

1. Dyrektor tworzy zespoły przedmiotowe, w skład których wchodzi nauczyciele danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora.
3. Do zadań zespołu należy w szczególności;
 - a) organizowanie współpracy z nauczycielami w sprawie uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania i korelacji treści nauczania programów pokrewnych,
 - b) uzgodnienie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania (programy autorskie) i podręczników,
 - c) opracowanie szczegółowych kryteriów oceny ucznia/słuchacza,
 - d) opracowanie sposobów badania wyników nauczania,
 - e) organizacja wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - f) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych,
 - g) 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:
 - a) analiza wyników nauczania w danym semestrze,
 - b) koordynowanie pracy dydaktycznej i wychowawczej,
 - c) czuwanie nad przestrzeganiem praw i obowiązków uczniów/słuchaczy,
 - d) informowanie dyrektora i Rady Pedagogicznej o wynikach nauczania,
 - e) właściwe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej,
6. Zebrania zespołów przedmiotowych są protokołowane.

§ 40

1. W Centrum tworzy się zespoły zadaniowe do spraw:
 - a) statutu, PCKZiU w Pucku,
 - b) programu wychowawczego PCKZiU w Pucku, ,
 - c) szkolnego programu profilaktyki PCKZiU w Pucku,
 - d) ewaluacji PCKZiU w Pucku,
 - e) promocji PCKZiU w Pucku,

Rozdział VIII

Pracownicy niepedagogiczni Centrum

§ 41

1. W Centrum tworzy się następujące stanowiska administracyjne:

- a) kierownika administracyjno-gospodarczego,
- b) specjalisty ds. kancelarii szkoły,
- c) specjalisty ds. administracyjno-księgowych,
- d) referenta ds. administracyjnych,
- e) sekretarki,
- f) specjalista ds. płacowo-kadrowych,
- g) specjalista ds. administracyjno-finansowych,
- h) samodzielny referent ds. administracyjnych,
- i) sekretarz szkoły

2. Do zadań kierownika administracyjno-gospodarczego należy w szczególności:

- a) nadzór nad pracownikami obsługi,
- b) prowadzenie teczek akt osobowych,
- c) zaopatrzenie,

3. Do zadań specjalisty ds. kancelarii szkoły należy w szczególności:

- a) prowadzenie dokumentacji uczniowskiej,
- b) ubezpieczenie młodzieży,
- c) wydawanie zaświadczeń i legitymacji szkolnych.

4. Do zadań specjalisty ds. księgowości należy w szczególności:

- a) sporządzanie list płac,
- b) prowadzenie ewidencji sprzedaży VAT, ZFŚS, ZUS,
- c) prowadzenie kasy,

5. Do zadań specjalisty ds. administracyjno-księgowych należy w szczególności:

- a) prowadzenie kasy,
- b) sporządzanie list płac,
- c) dekretowanie i księgowanie dokumentów finansowych jednostki,
- d) rozliczenia ZUS, US.

6. Do zadań referenta ds. administracyjnych należy w szczególności:

- a) przyjmowanie interesantów,
- b) rozdzielanie korespondencji,
- c) wydawanie zaświadczeń uczniom/słuchaczom,
- d) bieżące prowadzenie księgi meldunkowej i sporządzanie sprawozdań z działalności Internatu.

7. Do zadań sekretarki należy w szczególności:

- a) przyjmowanie interesantów,
- b) rozdzielanie korespondencji,
- c) organizacja zaopatrzenia,
- d) sporządzanie raportów żywieniowych,

- e) obsługa Rady Słuchaczy.
- 8. Do zadań sekretarza szkoły należy w szczególności:
 - a) organizowanie i koordynowanie pracy kancelarii,
 - b) obsługa interesantów, udzielanie informacji,
 - c) prowadzenie sekretariatu głównego,
 - d) tworzenie bazy uczniów,
 - e) ewidencja druków ścisłego zarachowania.
- 9. W Centrum tworzy się następujące stanowiska obsługi:
 - a) konserwatora,
 - b) pomocnika rzemieślnika,
 - c) woźnej,
 - d) sprzątaczkę,
 - e) kucharki,
 - f) pracownika wykwalifikowanego,
 - g) palacza,
 - h) rzemieślnika specjalistę,
 - i) dyspozytora zaopatrzeniowca,
 - j) starszego szatniarza.
- 10. Do zadań konserwatora należy w szczególności:
 - a) konserwacja powierzchni i urządzeń Centrum,
 - b) bieżące naprawy,
 - c) prowadzenie gospodarki narzędziowej w zapleczu do praktycznej nauki zawodu.
- 11) Do zadań pomocnika rzemieślnika należy w szczególności:
 - a) dokonywanie przeglądu i konserwacji wszelkich urządzeń działających w Centrum,
 - b) wykonywanie prac remontowo-budowlanych,
 - c) utrzymywanie porządku i czystości terenów Centrum,
 - d) wykonywanie wszelkich dodatkowych prac zleconych przez Dyrektora.
- 12. Do zadań woźnej należy w szczególności:
 - a) prowadzenie szatni,
 - b) obsługa kserokopiarki,
 - c) dbałość o czystość na terenie Centrum.
- 13. Do zadań sprzątaczkę należy w szczególności:
 - a) sprzątanie przydzielonych pomieszczeń Centrum,
 - b) pomoc w prowadzeniu szatni.,
- 14. Do zadań kucharki należy w szczególności:
 - a) przygotowywanie i wydawanie posiłków,
 - b) przyjmowanie grup.
- 15. Do zadań palacza należy w szczególności:
 - a) obsługa szkolnej kotłowni,
 - b) zabezpieczenie i konserwacja instalacji grzewczej..
- 16. Do zadań rzemieślnika specjalistę należy w szczególności:
 - a) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych i przed budynkiem,,

- b) systematyczne usuwanie usterek,,
 - c) wykonywanie bieżących remontów,,
 - c) wykonywanie prac remontowo- budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu.
17. Do zadań dyspozytora zaopatrzeniowca należy w szczególności:
- a) wykonywanie czynności transportowych – zakup materiałów na zlecenie zaplecza do praktycznej nauki zawodu,
 - b) sporządzanie kalkulacji zamówień dla działu mechanicznego i drzewnego,
18. Do zadań starszego szatniarza należy w szczególności:
- a) organizowanie pracy szatni szkolnej,
 - b) nadzór nad powierzonym przez uczniów mieniem.
19. Szczegółowy zakres obowiązków i praw określone zostały w regulaminie Organizacyjnym Centrum.
20. Pracowników wymienionych administracji i obsługi zatrudnia i zwalnia z pracy dyrektor Centrum
21. Zasady zatrudniania i wynagradzania tych pracowników określają odrębne przepisy.
22. W Centrum zatrudniony jest specjalista do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy.
23. Zakres działań i odpowiedzialności specjalisty do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy:
- a) pomoc przy weryfikowaniu warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp,
 - b) bieżące informowanie Dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania zagrożeń,
 - c) przedstawienie Dyrektorowi wniosków dotyczących zachowania ergonomii na stanowiskach pracy,
 - d) opracowanie ocen ryzyka zawodowego dla poszczególnych stanowisk pracy,
 - e) udział przy ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy uczniów/słuchaczy,
 - f) prowadzenie rejestrów, kompletowanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, wypadków uczniów/słuchaczy.

Rozdział IX

Warunki i tryb przyjmowania uczniów i słuchaczy do szkoły

§ 42

1. Centrum przeprowadza rekrutację uczniów i słuchaczy w oparciu o Rozporządzenie MENiS z 20 lutego 2004 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów i słuchaczy do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz.U. Nr 26 poz. 232 z póź. zm.).

2. Pomorski Kurator Oświaty w formie zarządzenia określa terminy i zasady rekrutacji nadany rok szkolny.
3. W celu prawidłowego przeprowadzenia przyjęcia kandydatów do poszczególnych typów szkół Dyrektor powołuje komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną.
4. Do zadań komisji należy w szczególności:
 - 1) podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach rekrutacji, z uwzględnieniem kryteriów przyjęć,
 - 2) rozpatrywanie zgłoszonych podań i dokumentów kandydatów,
 - 3) kwalifikowanie kandydatów,
 - 4) ustalanie listy przyjęć kandydatów,
 - 5) sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego,
 - 6) zapewnienie bezzwłocznego zwrotu dokumentów kandydatom, którzy nie zostali przyjęci do danej szkoły.
7. Przyjęcie ucznia/słuchacza do szkoły odbywa się zgodnie z regulaminem rekrutacji, który nie może być sprzeczny z przepisami w sprawie przyjmowania uczniów i słuchaczy do szkół.
8. Regulamin rekrutacji na dany rok szkolny umieszczony jest na stronie internetowej Centrum.

Rozdział X

Prawa i obowiązki uczniów i słuchaczy

§ 43

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 oddać do szatni;
- 8) przestrzegania zakazu opuszczania Centrum w czasie objętym planem lekcji i zajęć pozalekcyjnych,
- 9) przestrzegania 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);
- 10) Podczas imprez i uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy,
- 11) Uczeń powinien mieć strój sportowy określony Regulaminem Sali Gimnastycznej oraz strój roboczy określony przepisami BHP obowiązującymi w Zapleczu do Kształcenia Praktycznego Nauki Zawodu.
- 12). Uczeń ma zakaz:
 - a) palenia tytoniu oraz papierosa elektronicznego,
 - b) wnoszenia na teren szkoły i spożywania alkoholu;
 - c) wnoszenia na teren szkoły 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)

§ 44

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 i inne urządzenia elektroniczne przynoszone przez uczniów/słuchaczy szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

§ 45

1. Uczeń może być nagrodzony za:
 - 1) wybitne osiągnięcia w nauce i wzorowe sprawowanie,
 - 2) udział i osiągnięcia w olimpiadach, konkursach i zawodach przedmiotowych i sportowych,
 - 3) wyróżnianie się w pracy społecznej na rzecz szkoły lub środowiska,
 - 4) godne reprezentowanie szkoły na zewnątrz,
 - 5) wzorową frekwencję,
2. Uczeń może otrzymać następujące nagrody i wyróżnienia:
 - 1) wyróżnienie lub pochwałę przez wychowawcę klasy,
 - 2) wyróżnienie lub pochwałę przez Dyrektora Centrum,
 - 3) list pochwalny do rodziców,
 - 4) nagrodę rzeczową lub pieniężną,
 - 5) dyplom uznania,
 - 6) świadectwo z wyróżnieniem (średnia 4,75 i co najmniej bardzo dobra ocena z zachowania)

§ 46

1. Uczeń/ słuchacz może być ukarany za:
 - 1) nieprzestrzeganie statutu szkoły i regulaminów szkoły,
 - 2) lekceważenie nauki i innych obowiązków szkolnych,
 - 3) naruszenie porządku szkolnego.
2. Uczeń/ słuchacz może być ukarany :
 - 1) upomnieniem udzielonym przez wychowawcę klasy,
 - 2) upomnieniem udzielonym przez Dyrektora szkoły,
 - 3) ustnym lub pisemnym powiadomieniem rodziców o nagannym zachowaniu,
 - 4) .wykluczenie z uczestnictwa w imprezie szkolnej albo reprezentacji szkoły na zewnątrz,
 - 5) obniżenie oceny z zachowania, zgodnie z zasadami oceniania przyjętymi w Centrum,
 - 6) przeniesienie do klasy równoległej,
 - 7) przeniesienie do innej szkoły (w przypadku uczniów objętych obowiązkiem szkolnym) na wniosek Dyrektor Centrum do Pomorskiego Kuratora Oświaty,

8) skreślenie z listy uczniów / słuchaczy

3. W terminie 14 dni od dnia otrzymania kary uczeń może odwołać się do:

- 1) Dyrektora Centrum, w przypadku kary udzielonej przez wychowawcę klasy,
- 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku kar udzielonych przez Dyrektora.

§ 47

1. Za szczególnie rażące naruszenie zasad współżycia społecznego, szkodliwy wpływ na innych uczniów/słuchaczy, m.in.:

- 1) za przebywanie w szkole w stanie po spożyciu alkoholu,
- 2) po zażyciu środków odurzających,
- 3) za kradzież,
- 4) pobicie,
- 5) inne przestępstwa ścigane prawem,
- 6) dopuszczenie się czynu godzącego w nietykalność lub godność nauczyciela lub innych pracowników Centrum uczniów/ słuchacz może być skreślony z listy uczniów/słuchaczy.

2. Decyzję o skreśleniu podejmuje Dyrektor Centrum na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

3. Uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołać się od decyzji o skreśleniu z listy uczniów do Pomorskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w terminie 14 dni od jej doręczenia.

§ 48

1. Skreślenie ucznia/ słuchacza z listy uczniów odbywa się przy zachowaniu następującej procedury:

- a) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę o skreśleniu z listy uczniów,
- b) Dyrektor przedstawia treść uchwały Rady Pedagogicznej Samorządowi Uczniowskiemu, który wyraża swoją opinię na piśmie, opinia ta nie jest dla dyrektora wiążąca, ale bez tej opinii decyzja jest nieważna
- c) Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i własnego postępowania sprawdzającego jej słuszność, podejmuje w trybie administracyjnym decyzję o skreśleniu z listy uczniów.

2. Obwiniony uczeń, w związku z zaistniałą sytuacją, może złożyć na piśmie wyjaśnienie do Rady Pedagogicznej.

3. Od decyzji określonej w §38 stronie służy prawo do odwołania, w ciągu 7dni od daty otrzymania decyzji, do Dyrektora Centrum .

Rozdział XI

Współdziałanie z rodzicami

§ 49

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 (statut szkoły, wewnętrzny system oceniania, szkolny program wychowawczy i profilaktyczny, regulaminy i procedury);
- 3) pełnej informacji na temat swego dziecka / podopiecznego, jego zachowania, postępów i przyczyn 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 XII

Postanowienia końcowe

§ 50

1. W zakresie dotyczącym szkoły wchodzącej w skład Centrum statut uwzględnia przepisy ramowego statutu odpowiedniego typu szkoły.
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 (z późn. zm.).
6. Szczegółowe zasady realizacji zadań, kierowania oraz szczegółową organizację Centrum określa Regulamin Organizacyjny PCKU.

§ 51

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.

§ 52

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

§ 53

Zasady wydawania świadectw szkolnych określają odrębne przepisy.

§ 54

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

§ 55

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

§ 56

1. Statut może być zmieniony na wniosek jednego z organów szkoły przy uzyskaniu akceptacji pozostałych organów.
2. Zmianę statutu uchwała Rada Pedagogiczna.
3. Załącznik do Statutu stanowi integralną jego część.

4. Nowelizacji załącznika dokonuje Rada Pedagogiczna w uzgodnieniu z organem szkoły, którego on dotyczy stosownie do obowiązujących przepisów.
5. Znowelizowany załącznik musi zawierać datę od której zacznie obowiązywać.

§ 57

1. Centrum posiada własne logo: zarys globusa, na którym umieszczono w otoku pełną nazwę Centrum i nazwę Puck, a wewnątrz na tle dwóch zębatek znajduje się otwarta książka i skrót PCKZiU.
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 szarości

§ 58

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

STATUT

**II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
W PUCKU**

§ 1.

1. II Liceum Ogólnokształcące , zwane dalej Liceum” , jest szkołą publiczną ponadgimnazjalną dla młodzieży której ukończenie daje wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego. i wchodzi w skład Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Pucku, zwanego dalej Centrum.
2. Pełna nazwa szkoły publicznej brzmi: Powiatowe Centrum Kształcenia Ustawicznego w Pucku – II Liceum Ogólnokształcące.
3. Siedziba Liceum mieści się w Pucku 84-100, ul. Kolejowa 7.
4. Organem prowadzącym Liceum jest Powiat Pucki.

§ 2.

Liceum kształci w cyklu 3- letnim na podbudowie programowej gimnazjum.

§ 3.

Nadzór pedagogiczny prowadzi Pomorski Kurator Oświaty.

§ 4.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie,
 - 1) zapewnia absolwentom dobre przygotowanie ogólnokształcące, umożliwiające zdanie egzaminu maturalnego oraz kontynuowanie kształcenia w szkołach wyższych,
 - 2) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia w szkole wyższej lub w szkole policealnej,
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły,
 - 6) kształtuje środowisko sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie o systemie oświaty.

§ 5

1. Szkoła realizuje ponadto zadania w zakresie:
 - 1) umożliwiania uczniom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
 - 2) udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
 - 3) organizowania opieki nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły,

- 4) umożliwiania rozwoju zainteresowań uczniów, organizacji dodatkowych zajęć, z uwzględnieniem w szczególności ich potrzeb rozwojowych,
- 5) realizowania indywidualnych programów nauczania.

§ 6.

Szczegółowe zasady oceniania przewidziane zostały w Wewnętrzny Szkolnym Systemie Oceniania, stanowiącym załącznik Nr 1 do Statutu Centrum.

§ 7.

1. Organami Liceum są:

- a) Dyrektor Centrum,
- b) Rada Pedagogiczna Centrum,
- c) Samorząd Uczniowski Centrum,
- d) Rada Rodziców

§ 8

1. Dyrektor CKZiU jest Dyrektorem Szkoły w rozumieniu ustawy.
2. Zadania Dyrektora i jego kompetencje określa statut Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Pucku

§ 9

1. Rada Pedagogiczna Centrum jest Radą Pedagogiczną Szkoły.
2. Zadania Rady Pedagogicznej i jej kompetencje określa statut Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Pucku

§ 10

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów.
2. Zadania Rady Rodziców i jej kompetencje określa statut Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Pucku

§ 11

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły..
2. Zadania Samorządu Uczniowskiego i jego kompetencje określa statut Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Pucku

§ 13

1. Kształcenie w Liceum odbywa się w formie dziennej.
2. Słuchacze Liceum mogą korzystać z biblioteki Centrum.

§ 14

1. Organizację nauczania w Liceum określa Statut Centrum.

§ 15

1. Pracę dydaktyczno-wychowawczą w Liceum prowadzą nauczyciele zatrudnieni w Centrum.
2. Podstawowe zadania, obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność nauczyciela określa Statut Centrum.

§ 16

1. Prawa i obowiązki uczniów Liceum określa Statut Centrum.
2. Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwoływania się od nałożonej kary określa Statut Centrum.
3. Przypadki, w których Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora Centrum do skreślenia ucznia z listy oraz środki odwoławcze określa Statut Centrum.

§ 17

Zasady rekrutacji do Liceum określone są w Statucie Centrum.

§ 18

1. Liceum używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Liceum posiada tablicę i pieczęć zawierającą pełną nazwę Powiatowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego i II Liceum Ogólnokształcące wraz z adresem.
3. Liceum prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Administracja, gospodarka i rachunkowość dla Liceum prowadzona jest przez Centrum. Zasady gospodarki finansowej Centrum określają odrębne przepisy.
5. Statut Liceum stanowi integralną część Statutu Powiatowego Centrum Kształcenia Ustawicznego w Pucku.

STATUT TECHNIKUM

§ 1

Technikum , zwane dalej Szkołą, jest szkołą publiczną ponadgimnazjalną, której ukończenie daje wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu i uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego i chodzi w skład Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Pucku.

§ 2

1. Organem prowadzącym Technikum jest Powiat Pucki.
2. Nadzór pedagogiczny sprawuje Pomorski Kurator w Gdańsku.

§ 3

Siedzibą Technikum jest Powiatowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Pucku, ul. Kolejowa 7 i Rzucewo 20

§ 4

Czas trwania cyklu kształcenia w Technikum wynosi 4 lata.

§ 5

1. Szkoła prowadzi kształcenie w zawodach: technik ekonomista, technik mechanik, technik informatyk, technik żywienia i usług gastronomicznych, technik hotelarstwa, technik kucharz, technik technologii żywności.
2. Szkoła może wprowadzić do swojej oferty nowe kierunki kształcenia zgodnie z ustawą o systemie oświaty.

§ 6

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

§ 7

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, uwzględniające program wychowawczy i program profilaktyki 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 o systemie oświaty.

§ 8

1. Szkoła realizuje ponadto zadania w zakresie:

- 1) umożliwiania uczniom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- 2) udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
- 3) organizowania opieki nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły,
- 4) umożliwiania rozwoju zainteresowań uczniów, organizacji zajęć dodatkowych dla uczniów, z uwzględnieniem w szczególności ich potrzeb rozwojowych,
- 5) realizowania indywidualnych programów nauczania.

§ 9

1. Szkoła 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, w tym również pomoc materialna.

§ 10

1. Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Samorząd Uczniowski,
- 4) Rada Rodziców.

§ 11

1. Dyrektor CKZiU jest Dyrektorem Szkoły w rozumieniu ustawy.

2. Zadania Dyrektora i jego kompetencje określa statut Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Pucku

.

§ 12

1. Rada Pedagogiczna Centrum jest Radą Pedagogiczną Szkoły.
 2. Zadania Rady Pedagogicznej i jej kompetencje określa statut Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Pucku
- .

§ 13

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów.
2. Zadania Rady Rodziców i jej kompetencje określa statut Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Pucku

§ 14

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły..
2. Zadania Samorządu Uczniowskiego i jego kompetencje określa statut Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Pucku

§ 15

1. W Szkole funkcjonuje biblioteka szkolna.
2. Szczegółowe zasady organizacji biblioteki określa Statut Centrum.

§ 16

Szczegółowe zasady oceniania zostały określone w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania , stanowiącym załącznik Nr 1 do Statutu Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Pucku.

§ 17

1. Zadania, obowiązki , uprawnienia i odpowiedzialność nauczyciela określa Statut Centrum.
2. W Szkole zatrudnieni są pracownicy niepedagogiczni, których zakres czynności określa Statut Centrum.

§ 18

- . Zasady rekrutacji określa Statut Centrum.

§ 20

Prawa i obowiązki uczniów Szkoły określa Statut Centrum.

§ 21

1. Technikum używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Technikum posiada tablicę i pieczęć zawierającą pełną nazwę Powiatowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego i Technikum wraz z adresem.

3. Technikum prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Administracja, gospodarka i rachunkowość dla Technikum prowadzona jest przez Centrum. Zasady gospodarki finansowej Centrum określają odrębne przepisy.
5. Statut Technikum stanowi integralną część Statutu Powiatowego Centrum Kształcenia Ustawicznego w Pucku.

STATUT
ZASADNICZEJ SZKOŁY
ZAWODOWEJ

§ 1

Zasadnicza Szkoła Zawodowa , zwana dalej Szkołą, jest publiczną szkołą ponadgimnazjalną, której ukończenie daje wykształcenie zasadnicze, umożliwia uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikacje . w zawodzie po zdaniu egzaminu i wchodzi w skład Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Pucku.

§ 2

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Pucki.
2. Nadzór pedagogiczny sprawuje Pomorski Kurator w Gdańsku.

§ 3

Siedzibą Szkoły jest Powiatowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Pucku, ul. Kolejowa 7 i Rzucewo 20

§ 4

Czas trwania cyklu kształcenia w Szkole wynosi 3 lata.

§ 5

1. Szkoła prowadzi kształcenie w zawodach: sprzedawca i kucharz.
2. W Szkole funkcjonują oddziały wielozawodowe.
3. Szkoła może wprowadzić do swojej oferty nowe kierunki kształcenia zgodnie z ustawą o systemie oświaty.

§ 6

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

§ 7

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, uwzględniające program wychowawczy i program profilaktyki szkoły dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, a w szczególności:

- 1) zapewnia absolwentom dobre przygotowanie ogólnokształcące, umożliwiające kontynuowanie kształcenia w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych,,
- 2) zapewnia absolwentom dobre przygotowanie zawodowe umożliwiające zdanie egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,

- 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia,
- 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 o systemie oświaty.

§ 8

1. Szkoła realizuje ponadto zadania w zakresie:

- 1) umożliwiania uczniom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- 2) udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
- 3) organizowania opieki nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły,
- 4) umożliwiania rozwoju zainteresowań uczniów, organizacji zajęć dodatkowych dla uczniów, z uwzględnieniem w szczególności ich potrzeb rozwojowych,
- 5) realizowania indywidualnych programów nauczania.

§ 9

1. Szkoła 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, w tym również pomoc materialna.

§ 10

1. Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Samorząd Uczniowski,
- 4) Rada Rodziców.

§ 11

1. Dyrektor CKZiU jest Dyrektorem Szkoły w rozumieniu ustawy.

2. Zadania Dyrektora i jego kompetencje określa statut Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Pucku

§ 12

1. Rada Pedagogiczna Centrum jest Radą Pedagogiczną Szkoły.
2. Zadania Rady Pedagogicznej i jej kompetencje określa statut Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Pucku

§ 13

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów.
2. Zadania Rady Rodziców i jej kompetencje określa statut Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Pucku

§ 14

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zadania Samorządu Uczniowskiego i jego kompetencje określa statut Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Pucku

§ 15

1. W Szkole funkcjonuje biblioteka szkolna.
2. Szczegółowe zasady organizacji biblioteki określa Statut Centrum.

§ 16

Szczegółowe zasady oceniania zostały określone w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania , stanowiącym załącznik Nr 1 do Statutu Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Pucku.

§ 17

1. Zadania, obowiązki , uprawnienia i odpowiedzialność nauczyciela określa Statut Centrum.
2. W Szkole zatrudnieni są pracownicy niepedagogiczni, których zakres czynności określa Statut Centrum.

§ 18

Zasady rekrutacji określa Statut Centrum.

§ 20

Prawa i obowiązki uczniów Szkoły określa Statut Centrum.

§ 21

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła posiada tablicę i pieczęć zawierającą pełną nazwę Powiatowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego i Zasadnicza Szkoła Zawodowa wraz z adresem.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Administracja, gospodarka i rachunkowość dla Szkoła prowadzona jest przez

Centrum. Zasady gospodarki finansowej Centrum określają odrębne przepisy.

5. Statut Zasadniczej Szkoły zawodowej stanowi integralną część Statutu Powiatowego Centrum Kształcenia Ustawicznego w Pucku.

STATUT

LICEUM

OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO

DLA DOROSŁYCH

§ 1.

1. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych, zwane dalej „Liceum” wchodzi w skład Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Pucku, zwanego dalej Centrum.
2. Pełna nazwa szkoły publicznej brzmi: Powiatowe Centrum Kształcenia Ustawicznego w Pucku – Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych.
3. Siedziba Liceum mieści się w Pucku 84-100, ul. Kolejowa 7.
4. Organem prowadzącym Liceum jest Powiat Pucki.

§ 2.

Liceum kształci w cyklu 3- letnim na podbudowie programowej gimnazjum lub 8-letniej szkoły podstawowej.

§ 3.

Nadzór pedagogiczny prowadzi Pomorski Kurator Oświaty.

§ 4.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie,
 - 1) zapewnia absolwentom dobre przygotowanie ogólnokształcące, umożliwiające zdanie egzaminu maturalnego oraz kontynuowanie kształcenia w szkołach wyższych,
 - 2) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia w szkole wyższej lub w szkole policealnej,
 - 3) sprawuje opiekę nad słuchaczami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły,
 - 6) kształtuje środowisko sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie o systemie oświaty.

§ 5

1. Szkoła realizuje ponadto zadania w zakresie:
 - 1) umożliwiania słuchaczom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
 - 2) udzielania słuchaczom pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
 - 3) organizowania opieki nad słuchaczami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły,
 - 4) umożliwiania rozwoju zainteresowań słuchaczy, organizacji dodatkowych zajęć, z uwzględnieniem w szczególności ich potrzeb rozwojowych,

5) realizowania indywidualnych programów nauczania.

§ 6.

Szczegółowe zasady oceniania przewidziane zostały w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania , stanowiącym załącznik Nr 1 do Statutu Centrum.

§ 7.

1. Organami Liceum są:

- e) Dyrektor Centrum,
- f) Rada Pedagogiczna Centrum,
- g) Samorząd Słuchaczy Centrum,

2. Szczegółowe kompetencje i zasady współdziałania organów oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi określone zostały w Statucie Centrum.

§ 8.

1. Kształcenie w Liceum odbywa się w formie zaocznej.

2. Słuchacze Liceum mogą korzystać z biblioteki Centrum.

§ 9.

1. Organizację nauczania w Liceum określa Statut Centrum.

2. Zajęcia ze słuchaczami w Liceum odbywają się w soboty i niedziele.

§ 10.

1. Pracę dydaktyczno-wychowawczą w Liceum prowadzą nauczyciele zatrudnieni w Centrum.

2. Podstawowe zadania, obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność nauczyciela określa Statut Centrum.

§ 11.

1. Prawa i obowiązki słuchacza Liceum określa Statut Centrum.

2. Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec słuchacza oraz tryb odwoływania się od nałożonej kary określa Statut Centrum.

3. Przypadki, w których Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora Centrum do skreślenia słuchacza z listy oraz środki odwoławcze określa Statut Centrum.

§ 12.

Zasady rekrutacji do Liceum określone są w Statucie Centrum.

§ 13.

1. Liceum używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Liceum posiada tablicę i pieczęć zawierającą pełną nazwę Powiatowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego i Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych wraz z adresem.
3. Liceum prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Administracja, gospodarka i rachunkowość dla Liceum prowadzona jest przez Centrum. Zasady gospodarki finansowej Centrum określają odrębne przepisy.
5. Statut Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych stanowi integralną część Statutu Powiatowego Centrum Kształcenia Ustawicznego w Pucku.

STATUT

UZUPEŁNIAJĄCEGO LICEUM
OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
DLA DOROSŁYCH

§ 1.

1. Uzupełniające Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych, zwane dalej „Liceum” wchodzi w skład Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Pucku, zwanego dalej Centrum.
2. Pełna nazwa szkoły publicznej brzmi: Powiatowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Pucku – Uzupełniające Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych.
3. Dopuszcza się zapis na pieczęciach szkoły w następującym skrócie: PCKZiU w Pucku Uzupełniające Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych.
4. Siedziba szkoły mieści się w Pucku 84-100, ul. Kolejowa 7.
5. Organem prowadzącym Liceum jest Powiat Pucki.

§ 2.

Liceum kształci w cyklu 2- letnim na podbudowie programowej zasadniczej szkoły zawodowej.

§ 3.

Nadzór pedagogiczny sprawuje Pomorski Kurator Oświaty w Gdańsku.

§ 4.

Cele i zadania Liceum zostały określone w Statucie Centrum.

§ 5.

Szczegółowe zasady oceniania przewidziane zostały w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania , stanowiącym załącznik Nr1 do Statutu Centrum.

§ 6.

1. Organami Liceum są:
 - h) Dyrektor Centrum,
 - i) Rada Pedagogiczna Centrum,
 - j) Samorząd Słuchaczy Centrum.
2. Szczegółowe kompetencje i zasady współdziałania organów oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi określone zostały w Statucie Centrum i Regulaminie Samorządu Słuchaczy.

§ 7.

1. Kształcenie w Liceum odbywa się w formie zaocznej.
2. Słuchacze Liceum mogą korzystać z biblioteki Centrum.

§ 8.

1. Organizację nauczania w Liceum określa Statut Centrum.
2. Zajęcia ze słuchaczami w Liceum odbywają się w soboty i niedziele.

§ 9.

1. Pracę dydaktyczną w Liceum prowadzą nauczyciele zatrudnieni w Centrum.
2. Podstawowe zadania, obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność nauczyciela określa Statut Centrum.

§ 10.

1. Prawa i obowiązki słuchacza Liceum określa Statut Centrum.
2. Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec słuchacza oraz tryb odwoływania się od nałożonej kary określa Statut Centrum.
3. Przypadki, w których Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora Centrum do skreślenia słuchacza z listy oraz środki odwoławcze określa Statut Centrum.

§ 11.

Zasady rekrutacji do Liceum określone są w Statucie Centrum.

§ 12.

1. Liceum używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Liceum posiada tablicę i pieczęć urzędową zawierającą pełną nazwę Powiatowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego i Uzupełniające Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych wraz z adresem.
3. Liceum prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Administracja, gospodarka i rachunkowość dla Liceum prowadzona jest przez Centrum. Zasady gospodarki finansowej Centrum określają odrębne przepisy.
5. Statut Publicznego Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych stanowi integralną część Statutu Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Pucku.

STATUT

UZUPEŁNIAJĄCEGO TECHNIKUM
DLA DOROSŁYCH

§ 1.

1. Technikum Uzupełniające dla Dorosłych, zwane dalej „Technikum” wchodzi w skład Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Pucku, zwanego dalej Centrum.
2. Pełna nazwa szkoły publicznej brzmi: Powiatowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Pucku – Technikum Uzupełniające dla Dorosłych.
3. Dopuszcza się zapis na pieczęciach szkoły w następującym skrócie: PCKZiU w Pucku Technikum Uzupełniające dla Dorosłych.
4. Siedziba szkoły mieści się w Pucku 84-100, ul. Kolejowa 7.
5. Organem prowadzącym Technikum jest Powiat Pucki.

§ 2.

1. Technikum kształci w cyklu 3- letnim na podbudowie programowej zasadniczej szkoły zawodowej.
2. Szkoła prowadzi kształcenie w zawodzie: technik mechanik.

§ 3.

Nadzór pedagogiczny sprawuje Pomorski Kurator Oświaty w Gdańsku.

§ 4.

Cele i zadania Technikum zostały określone w Statucie Centrum.

§ 5.

Szczegółowe zasady oceniania przewidziane zostały w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania stanowiącym załącznik Nr1 do Statutu Centrum.

§ 6.

1. Organami Technikum są:
 - a) Dyrektor Centrum
 - b) Rada Pedagogiczna Centrum
 - c) Samorząd Słuchaczy Centrum
2. Szczegółowe kompetencje i zasady współdziałania organów oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi określone zostały w Statucie Centrum i Regulaminie Samorządu Słuchaczy.

§ 7.

1. Kształcenie w Technikum odbywa się w formie zaocznej.
2. Słuchacze Technikum mogą korzystać z biblioteki Centrum.
3. Zasady funkcjonowania biblioteki określa Statut Centrum.

§ 8.

1. Organizację nauczania w Technikum określa Statut Centrum.
2. Zajęcia ze słuchaczami w Technikum odbywają się w soboty i niedziele.

§ 9.

1. Pracę dydaktyczno-wychowawczą w Technikum prowadzą nauczyciele zatrudnieni w Centrum.
2. Podstawowe zadania, obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność nauczyciela określa Statut Centrum.

§ 10.

1. Prawa i obowiązki słuchacza Technikum określa Statut Centrum.
2. Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec słuchacza oraz tryb odwoływania się od nałożonej kary określa Statut Centrum.
3. Przypadki, w których Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora Centrum do skreślenia słuchacza z listy oraz środki odwoławcze określa Statut Centrum.

§ 11.

Zasady rekrutacji do Technikum określone są w Statucie Centrum.

§ 12.

1. Technikum używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Technikum posiada tablicę i pieczęć urzędową zawierającą pełną nazwę Powiatowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego i Technikum dla Dorosłych wraz z adresem.
3. Technikum prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Administracja, gospodarka i rachunkowość dla Technikum prowadzona jest przez Centrum. Zasady gospodarki finansowej Centrum określają odrębne przepisy.
5. Statut Publicznego Technikum Uzupełniającego dla Dorosłych stanowi integralną część Statutu Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Pucku

STATUT

SZKOŁY POLICEALNEJ
DLA DOROSŁYCH

§ 1

1. Szkoła Policealna dla Dorosłych, zwane dalej „Szkołą Policealną” wchodzi w skład Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Pucku, zwanego dalej Centrum.
2. Pełna nazwa szkoły publicznej brzmi: Powiatowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Pucku – Szkoła Policealna dla Dorosłych. .
3. Siedziby szkoły mieści się w Pucku 84-100, ul. Kolejowa 7
4. Organem prowadzącym Szkoły Policealnej jest Powiat Pucki.

§ 2

Szkoła Policealna kształci w cyklu 4- lub 3- semestralnym na podbudowie szkoły dającej wykształcenie średnie.

§ 3.

Nadzór pedagogiczny sprawuje Pomorski Kurator Oświaty w Gdańsku.

§ 4.

Cele i zadania Szkoły Policealnej zostały określone w Statucie Centrum.

§ 5.

Szczegółowe zasady oceniania określone zostały w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania słuchaczy szkół dla dorosłych , stanowiącym załącznik Nr 1 do statutu Centrum.

§ 6.

1. Organami Szkoły Policealnej są:
 - k) Dyrektor Centrum,
 - l) Rada Pedagogiczna Centrum,
 - m) Samorząd Słuchaczy Centrum.
2. Szczegółowe kompetencje i zasady współdziałania organów oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi określone zostały w Statucie Centrum i egulaminie Samorządu Słuchaczy.

§ 7.

1. Kształcenie w Szkole Policealnej odbywa się w formie zaocznej.
2. Słuchacze Szkoły Policealnej mogą korzystać z biblioteki Centrum.
3. zasady funkcjonowania biblioteki określa statut centrum.

§ 8.

1. Organizację nauczania w Szkole Policealnej określa Statut Centrum.
2. Zajęcia ze słuchaczami w Szkole Policealnej odbywają się w soboty i niedziele.

§ 9.

1. Pracę dydaktyczną w Szkole Policealnej prowadzą nauczyciele zatrudnieni w Centrum.
2. Podstawowe zadania, obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność nauczyciela określa Statut Centrum.

§ 10.

1. Prawa i obowiązki słuchacza Szkoły Policealnej określa Statut Centrum.
2. Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec słuchacza oraz tryb odwoływania się od nałożonej kary określa Statut Centrum.
3. Przypadki, w których Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora Centrum do skreślenia słuchacza z listy oraz środki odwoławcze określa Statut Centrum.

§ 11.

Zasady rekrutacji do Szkoły Policealnej określone są w Statucie Centrum.

§ 12.

1. Szkoła Policealna używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła Policealna posiada tablicę i pieczęć zawierającą pełną nazwę Powiatowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego - Szkoła Policealna dla Dorosłych wraz z adresem.
3. Szkoła Policealna prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Administracja, gospodarka i rachunkowość dla Szkoły Policealnej prowadzona jest przez Centrum. Zasady gospodarki finansowej Centrum określają odrębne przepisy.
5. Statut Publicznego Szkoły Policealnej dla Dorosłych stanowi integralną część Statutu Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Pucku.

STATUT

Gimnazjum dla Dorosłych w Powiatowym Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Pucku

ROZDZIAŁ I

Informacje ogólne

§ 1

1. Gimnazjum dla Dorosłych w Powiatowym Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Pucku, zwane dalej „gimnazjum”, jest szkołą publiczną dla dorosłych.
2. Gimnazjum działa na podstawie ustawy o systemie oświaty (t. j.: Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.), przepisów wykonawczych do tej ustawy oraz niniejszego statutu.
3. Gimnazjum wchodzi w skład Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Pucku, zwanego dalej PCKZiU.
4. Siedziba gimnazjum mieści się w siedzibie Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Pucku, ul. Kolejowa 7.
5. Pełna nazwa gimnazjum brzmi:

Gimnazjum dla Dorosłych w Pucku

6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny na Gimnazjum jest Pomorski Kurator Oświaty w Gdańsku.

§ 2

1. Gimnazjum jest szkołą ponadpodstawową dla dorosłych.
2. Słuchaczami gimnazjum mogą być absolwenci szkoły podstawowej, którzy ukończą 18 lat w roku, w którym podejmą naukę i nie rokują ukończenia gimnazjum dla młodzieży w przewidzianym trybie.
3. Gimnazjum kształci w cyklu trzyletnim w zaocznej.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania gimnazjum

§ 3

1. Gimnazjum realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
 - 2) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia.
2. Gimnazjum wypełnia swoje cele i zadania, organizując edukację zgodnie z ramowym planem nauczania gimnazjum i w oparciu o programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego dla gimnazjum.
3. Zasady oceniania słuchaczy gimnazjum zawarte zostały w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania, zawartym w Statucie PCKZiU.

§ 4

1. Opiekę nad słuchaczami przebywającymi w szkole sprawują nauczyciele ponosząc odpowiedzialność za ich bezpieczeństwo zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Każdy oddział ma przydzielonego opiekuna.

ROZDZIAŁ III

Organy gimnazjum

§ 5

1. Organami gimnazjum są:
 - 1) Dyrektor Gimnazjum. Dyrektorem Gimnazjum jest Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Pucku,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Samorząd Słuchaczy.
2. Organy gimnazjum współpracują ze sobą na zasadach:
 - 1) demokratycznego, partnerskiego współdziałania,

- 2) swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji,
 - 3) wymiany bieżącej informacji o podejmowanych działaniach,
 - 4) rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz gimnazjum w granicach kompetencji określonych przepisami.
3. Rada Pedagogiczna i Samorząd Słuchaczy działają na podstawie regulaminów zawartych w Statucie PCKZiU.

§ 6

1. Dyrektor gimnazjum jest przełożonym wszystkich pracowników, określa ich zakresy czynności, obowiązki i kompetencje, reprezentuje szkołę na zewnątrz, a ponadto:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością gimnazjum,
 - 2) powierza stanowiska kierownicze i odwołuje z tych stanowisk po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego,
 - 3) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz pozostałych pracowników gimnazjum - zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 4) sprawuje nadzór pedagogiczny, odpowiada za stan organizacyjny gimnazjum,
 - 5) odpowiada za zgodny z obowiązującymi przepisami przebieg rekrutacji, klasyfikacji i promowania,
 - 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystanie tych środków,
 - 7) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę gimnazjum,
 - 8) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach kompetencji,
 - 9) wnioskuję o przyznanie pracownikom nagród, odznaczeń i wyróżnień,
 - 10) przewodniczy Radzie Pedagogicznej,
 - 11) podejmuje decyzje o skreśleniu z listy słuchaczy,
 - 12) wykonuje inne zadania.
2. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, niezgodnych z przepisami prawa. O swojej decyzji dyrektor niezwłocznie

zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 7

1. Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy pracownicy pedagogiczni gimnazjum.

2. Rada Pedagogiczna posiada następujące kompetencje stanowiące:

- 1) zatwierdza plan pracy szkoły,
- 2) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy,
- 3) zatwierdza plan organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 4) zatwierdza w drodze uchwały regulaminy wewnętrzne, w tym regulamin wewnątrzszkolnego systemu oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy zgodny z obowiązującymi przepisami zawierający w szczególności:
 - a) system oceniania obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) skalę ocen bieżących i klasyfikacyjnych śródrocznych oraz skalę ocen końcowo rocznych z zajęć edukacyjnych,
 - c) określenie wymagań na poszczególne oceny według przyjętej skali,
 - d) szczegółowe zasady i termin klasyfikowania,
 - e) zasady dopuszczania, tryb i terminy przeprowadzania egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych,
- 5) podejmuje uchwały w sprawach skreślenia z listy słuchaczy,
- 6) podejmuje uchwały w sprawach innowacji pedagogicznych,

3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

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

§ 8

1. Samorząd Słuchaczy tworzy całą społeczność szkolna, a jego organy wybierane są w demokratycznych wyborach.

2. Samorząd sprawuje następujące funkcje:

1) przedstawia Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi gimnazjum wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących gimnazjum, a w szczególności w sprawach dotyczących realizacji praw słuchaczy, w tym nagród, kar i skreślenia z listy,

2) bierze udział w rozwiązywaniu konfliktów między słuchaczami oraz między nimi i pracownikami gimnazjum,

3) może organizować działalność kulturalną, oświatową zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami gimnazjum.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja gimnazjum

§ 9

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają aktualnie obowiązujące przepisy MEN, zawarte w odpowiednich rozporządzeniach.

2. Gimnazjum dla dorosłych kształci w formie zaocznej:

1) konsultacje zbiorowe dla słuchaczy odbywają się we wszystkich semestrach co dwa tygodnie przez dwa dni,

2) dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin w semestrze,

3) organizuje się dwie konferencje instruktazowe w czasie jednego semestru: pierwszą - wprowadzającą do pracy w semestrze i drugą - przedegzaminacyjną.

3. Dla osób przygotowujących się do egzaminów eksternistycznych określa się zasady uczęszczania na wybrane zajęcia edukacyjne.

§ 10

1. Podstawową jednostką organizacyjną gimnazjum jest oddział.
2. Liczba słuchaczy w oddziale powinna wynosić 20, chyba, że organ prowadzący wyrazi zgodę na prowadzenie oddziału z mniejszą liczbą słuchaczy.
3. Zajęcia w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla gimnazjum, są rganizowane w oddziałach.
4. Oddziały mogą być dzielone na grupy na zajęciach z przedmiotów i w sytuacjach, które określone są odrębnymi przepisami.

§ 11

1. Podstawową formą pracy gimnazjum są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 min.

§ 12

W ramach kształcenia ogólnego słuchacz realizuje wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne zamieszczone w szkolnym planie nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.

§ 13

1. Słuchacz obowiązany jest do systematycznego udziału w zajęciach edukacyjnych.
2. Nieobecności słuchacza przekraczające 50% czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne oraz nieuzyskanie z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych ocen uznanych za pozytywnew ramach wewnątrzszkolnego systemu oceniania stanowią podstawę do niedopuszczenia słuchacza do egzaminu semestralnego i skreślenia go z listy słuchaczy.

§ 14

1. Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchacza w gimnazjum dla dorosłych są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na te konsultacje oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny uznane za pozytywne w ramach WSO.
3. W przypadku otrzymania przez słuchacza oceny negatywnej z pracy kontrolnej, słuchacz jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, drugą pracę kontrolną.
4. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
5. Termin dodatkowy, o którym mowa w ust.4 wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego, po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do 31 sierpnia.

§ 15

1. W gimnazjum dla dorosłych, egzaminy semestralne zdaje się w formie pisemnej i ustnej.
2. Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i ustnej.
3. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej.
4. Oceny z egzaminu semestralnego ustala się według skali obowiązującej w WSO:
 - 1 - niedostateczny
 - 2 - dopuszczający
 - 3 - dostateczny
 - 4 - dobry

- 5 - bardzo dobry
- 6 - celujący

§ 16

1. Słuchacz gimnazjum dla dorosłych może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli w części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru systematycznie i aktywnie uczestniczył w zajęciach edukacyjnych.
2. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1, jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej.

§ 17

1. Słuchacz gimnazjum dla dorosłych, może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania oceny niedostatecznej z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły, nie później niż do końca lutego po semestrze jesiennym i nie później niż do 31 sierpnia po semestrze wiosennym.

§ 18

Słuchacze gimnazjum mogą korzystać z biblioteki Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego.

§ 19

1. Szczegółową organizację nauczania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji gimnazjum opracowany przez dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania - do dnia 30 kwietnia.
2. Arkusz organizacji gimnazjum zatwierdza organ prowadzący gimnazjum do dnia 30 maja danego roku.
3. W arkuszu organizacji gimnazjum zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska

kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący gimnazjum oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

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

ROZDZIAŁ V

Nauczyciele, inni pracownicy gimnazjum i słuchacze

§ 20

W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi na zasadach określonych w odrębnych przepisach. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze.

§ 21

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą i jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.
2. Działania nauczyciela powinny być podporządkowane trosce o zdrowie fizyczne i psychiczne słuchaczy.
3. Zadania nauczycieli związane są w szczególności z:
 - 1) prawidłową realizacją procesu dydaktycznego,
 - 2) dbałością o pomoce dydaktyczne,
 - 3) doskonaleniem umiejętności dydaktycznych i podnoszeniem poziomu wiedzy merytorycznej,
 - 4) wspieraniem rozwoju psychofizycznego słuchaczy, ich zdolności i zainteresowań,
 - 5) systematycznością, bezstronnością i obiektywizmem w ocenie słuchaczy oraz sprawiedliwym ich traktowaniem,
 - 6) udzielaniem pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
 - 7) wiązaniem zagadnień teoretycznych z praktyką,
 - 8) prawidłowym prowadzeniem dokumentacji pedagogicznej,

9) prawidłowym reagowaniem w sytuacjach łamania regulaminu szkoły polegającym w szczególności na:

a) nakazaniu słuchaczowi wyłączenia telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego i nieużywania go podczas lekcji,

b) interweniowaniu w przypadku powstania konfliktu pomiędzy słuchaczami, osobami przebywającymi na terenie PCKZiU, szczególnie podczas wszczęcia bójki, kłótni itp. Interwencja polega w szczególności na wezwaniu słuchaczy do zaprzestania sporu, bójki, itp., wezwaniu dyrektora, wezwaniu służb porządkowych,

§ 22

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
2. Dyrektor gimnazjum może tworzyć zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo - zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora, na wniosek zespołu.

§ 23

1. Nad każdym oddziałem sprawuje opiekę nauczyciel zwany opiekunem, wyznaczony spośród nauczycieli uczących w danym oddziale.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności oddziaływań wskazane jest, aby nauczyciel opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Opiekun w sprawach związanych z nieobecnościami i zachowaniem słuchaczy na zajęciach edukacyjnych współpracuje z rodzicami, jeśli słuchacz jest niepełnoletni.
4. Formy spełniania zadań opiekuna powinny być dostosowane do wieku słuchaczy, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych.

§ 24

1. Słuchacze przyjmowani są do gimnazjum na zasadach powszechnej dostępności z uwzględnieniem specyficznej sytuacji poszczególnych kandydatów.
2. Zasady rekrutacji określa Statut PCKZiU.

ROZDZIAŁ V

Nagrody i kary

§ 25

1. Słuchaczom gimnazjum za różnorodne osiągnięcia i sukcesy przyznaje się nagrody i wyróżnienia.
2. Słuchacz gimnazjum może otrzymać w szczególności:
 - 1) pochwałę od opiekuna,
 - 2) pochwałę dyrektora gimnazjum,
3. Za przewinienia i wykroczenia stosuje się wobec słuchaczy następujące kary:
 - 1) upomnienie wychowawcy klasy z powiadomieniem rodziców (opiekunów prawnych, przydzielonego kuratora) za:
 - a) opuszczenie bez usprawiedliwienia określonego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych), wykroczenia względem regulaminu w zakresie notorycznego używania wulgaryzmów,
 - b) wielokrotne niestosowne zachowanie się w czasie lekcji, notoryczne używanie telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, zakłócanie prowadzenia lekcji,
 - c) opuszczanie terenu szkoły w czasie trwania zajęć dydaktycznych i przerw,
 - d) wielokrotne niestosowanie się do poleceń nauczycieli podczas zajęć lekcyjnych i w czasie przerw.
 - 2) naganę dyrektora szkoły z ostrzeżeniem wydalenia ze szkoły za:

- a) notoryczne opuszczanie bez usprawiedliwienia obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
- b) bójki,
- c) świadome niszczenie wyposażenia szkoły,
- d) używanie wulgarnych słów w stosunku do nauczycieli i innych pracowników szkoły
- e) inne przewinienia uchybiające ogólnie przyjętym normom współżycia w grupie.

3) Skreślenie słuchacza z listy słuchaczy - Dyrektor Gimnazjum może skreślić słuchacza na wniosek Rady Pedagogicznej w przypadku drastycznego naruszenia przez słuchacza jego obowiązków, a w szczególności za:

- a) nieuzasadnioną, długotrwałą, nieusprawiedliwioną nieobecność na zajęciach edukacyjnych, przekraczającą wymiar 50 % obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
- b) w przypadku prawomocnego orzeczenia sądu o karze pozbawienia wolności za wykroczenia przeciwko mieniu i zdrowiu,
- c) w przypadku wnoszenia i picia alkoholu lub przebywania pod wpływem alkoholu oraz używania środków odurzających na terenie gimnazjum,
- d) w przypadku umyślnej dewastacji mienia PCKZiU.

4. Od kary nałożonej przez wychowawcę kary słuchacz może odwołać się do Dyrektora Gimnazjum. Odwołanie należy złożyć na piśmie w terminie 3 dni od daty nałożenia kary. Dyrektor podejmuje stosowną decyzję w ciągu 7 dni od daty wpłynięcia pisma. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.

5. Od kary nałożonej przez dyrektora przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Wniosek, odpowiednio umotywowany, można wnieść w terminie 3 dni od daty nałożenia kary. Dyrektor rozpatruje go w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania i wydaje decyzję na piśmie. Przed podjęciem decyzji dyrektor może zasięgnąć opinii rady pedagogicznej.

§ 26

Słuchacz ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,

- 2)poszanowania godności osobistej,
- 3)życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym,
- 4)rozwijania zainteresowań i umiejętności,
- 5)znajomości programów nauczania, treści i celów kształcenia,
- 6) zaznajomienia z wymaganiami na poszczególne oceny szkolne z wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
- 7)sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w nauce,
- 8)wpływu na życie szkoły przez działalność samorządową.

§ 27

Słuchacz ma obowiązek:

- 1)systematycznie brać udział w zajęciach edukacyjnych, przygotowywać się do nich oraz właściwie zachowywać się w ich trakcie
- 2)usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach,. Nieobecność będzie usprawiedliwiana po przedstawieniu zwolnienia lekarskiego lub przez osobisty kontakt rodziców/ opiekunów prawnych,
- 3)trzymania wyłączonych telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas trwania zajęć,
- 4) poszanowania nauczycieli, innych pracowników szkoły, słuchaczy oraz symboli narodowych,
- 5)przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników PCKZiU,
- 6)godnie reprezentować gimnazjum poza szkołą,
- 7)dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
- 8)naprawienia szkód przez siebie wyrządzonych.

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 28

1. Tablice i pieczęcie powinny zawierać pełną nazwę centrum i nazwę gimnazjum.
2. Gimnazjum może posiadać sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.

§ 29

1. Gimnazjum prowadzi dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez gimnazjum gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 30

Zmiany w statucie dokonuje się uchwałą Rady Pedagogicznej z powiadomieniem:

- 1) organu prowadzącego,
- 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 31

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie stosuje się odpowiednio postanowienia Statutu PCKZiU.

Zatwierdzono

Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2013 r.

DYREKTOR

mgr Jarosław Lis