

STATUT
POWIATOWEGO
CENTRUM KSZTAŁCENIA
ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO
W WAŁCZU



Spis treści:

Rozdział 1	Przepisy wprowadzające	3
Rozdział 2	Postanowienia ogólne	3
Rozdział 3	Cele i zadania szkoły	4
Rozdział 4	Organy szkoły	5
Rozdział 5	Organizacja szkoły	12
Rozdział 6	Rodzice i uczniowie	21
Rozdział 7	Postanowienia końcowe	21

Niniejszy statut opracowano na podstawie:

1. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.
2. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.
3. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela.

Rozdział 1
Przepisy wprowadzające
§ 1

Ilekróć w statucie jest mowa, bez bliższego określenia o:

- 1) PCKZiU, Centrum, szkoła - należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wałczu;
- 2) statucie - należy przez to rozumieć Statut PCKZiU;
- 3) Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim, Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć organy działające w szkołach wchodzących w skład PCKZiU;
- 4) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora PCKZiU;
- 5) uczniach i rodzicach - należy przez to rozumieć uczniów i słuchaczy jednostek organizacyjnych wchodzących w skład PCKZiU oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów, a także osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 6) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Powiat Wałecki;
- 7) organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty.

Rozdział 2
Postanowienia ogólne
§ 2

1. Powiatowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wałczu, zwane dalej Centrum lub PCKZiU, działa na podstawie Uchwały Rady Powiatu w Wałczu Nr X/53/2015.
2. Powiatowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wałczu mieści się przy ul. Bankowej 13 oraz ul. Budowlanych 4 w Wałczu.
3. W skład PCKZiU wchodzi następujące szkoły:
 - 1) Technikum Zawodowe nr 1 im. Profesora Wiktora Zina;
 - 2) Technikum Zawodowe nr 2 im. 1. Armii Wojska Polskiego;
 - 3) Branżowa Szkoła I stopnia nr 1 im. Profesora Wiktora Zina;
 - 4) Branżowa Szkoła I stopnia nr 2 im. 1. Armii Wojska Polskiego;
 - 5) Szkoła Podstawowa dla Dorosłych;
 - 6) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych.
4. Przy Centrum prowadzony jest internat jako placówka opiekuńczo - wychowawcza dla dziewcząt i chłopców - uczniów szkoły wszystkich typów kształcenia.
5. Organem prowadzącym PCKZiU jest Powiat Wałecki z siedzibą w Wałczu przy ul. Dąbrowskiego 17.

§ 3.

1. Dyrektor PCKZiU jest dyrektorem każdej ze szkół wchodzących w skład Centrum w rozumieniu ustawy Prawo oświatowe.
2. PCKZiU używa pieczęci urzędowej o treści:

Powiatowe Centrum Kształcenia
Zawodowego i Ustawicznego
w Wałczu
3. Centrum gwarantuje wszystkim uczniom równe prawa, bez względu na to, w jakim typie szkoły się kształcą.
4. Profile kształcenia w ramach określonego kierunku w branżowej szkole I stopnia i technikum ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem prowadzącym.

5. Profile kształcenia dostosowywane są przez szkołę do aktualnego i perspektywicznego zapotrzebowania rynku pracy w regionie wałęckim.
6. Postanowienia Statutu Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wałęcu są wspólne dla wszystkich typów szkół wchodzących w skład Centrum, o ile nie ustalono inaczej w ich statutach.
7. PCKZiU prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej PCKZiU określają odrębne przepisy.
9. Centrum używa logo na stronie internetowej oraz dokumentach.

Rozdział 3

Cele i zadania

§ 4

1. Celem PCKZiU jest stworzenie warunków umożliwiających wszechstronny intelektualny i emocjonalny rozwój uczniów poprzez odpowiednią organizację kształcenia i, w szkołach dla młodzieży, działania wspomagające wychowawczą rolę rodziny.
2. Wszystkie działania podejmowane w PCKZiU mają na celu dobro uczniów oraz gwarantują im poszanowanie godności osobistej, wolności światopoglądowej i wyznaniowej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
3. Najważniejszym celem kształcenia w Centrum jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny uczniów przygotowujący do pełnienia ról w społeczeństwie oraz odnalezienia się na rynku pracy.
4. Celem każdej ze szkół wchodzących w skład PCKZiU jest:
 - 1) teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczniów do wykonania określonego zawodu;
 - 2) wyposażenie uczniów w wiedzę i umiejętności niezbędne do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły danego typu;
 - 3) wdrożenie uczniów do samodzielnego i systematycznego podnoszenia wiedzy i umiejętności dla osiągnięcia określonych celów i zaspokojenia sfery ambicjonalnej;
 - 4) przygotowanie umożliwiające uczniom kontynuowanie nauki w szkołach na wyższym szczeblu edukacji;
 - 5) pogłębianie u młodzieży poczucia obowiązku i dyscypliny pracy, rozwijanie samorządnych form działalności;
 - 6) dokonywanie przez uczniów świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia oraz kształtowanie ścieżki kariery zawodowej;
 - 7) pełny rozwój umysłowy i psychofizyczny uczniów, przy poszanowaniu ich godności, wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
 - 8) przygotowanie uczniów do życia w rodzinie, społeczności lokalnej i państwowej w duchu dziedzictwa kulturowego i postaw patriotycznych;
 - 9) rozwijanie poczucia odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego;
 - 10) propagowanie prozdrowotnego i proekologicznego trybu życia;
 - 11) pomoc psychologiczno-pedagogiczna;
 - 12) opieka nad uczniami z zachowaniem zasad bhp;
 - 13) przygotowanie młodzieży do ustawicznej aktywności w różnych formach wypoczynku, turystyki i krajoznawstwa;
 - 14) właściwa organizacja kształcenia uczniów niepełnosprawnych, a także wsparcie znajdujących się w trudnej sytuacji zdrowotnej, poprzez odpowiednią organizację zajęć, pomoc nauczycieli, specjalistów i kolegów;
 - 15) stwarzanie i utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki

- i wychowania, z uwzględnieniem zasad promocji i ochrony zdrowia;
- 16) współdziałanie z rodzicami w sprawach kształcenia i wychowania poprzez włączanie ich zarówno w działania dydaktyczne, jak i wychowawczo – opiekuńcze;
 - 17) stwarzanie w szkole warunków zapewniających uczniom ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej poprzez działalność wychowawczą i zapobiegawczą;
 - 18) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej uczniów.

§ 5

1. Do zadań PCKZiU należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie zajęć praktycznych oraz praktyk zawodowych dla uczniów szkół prowadzących kształcenie zawodowe oraz słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych i innych form pozaszkolnych w pełnym zakresie programowym bądź w zakresie wybranych treści programowych;
 - 2) prowadzenie kursów umożliwiających uzyskanie lub podniesienie kwalifikacji zawodowych;
 - 3) organizowanie egzaminów kwalifikacyjnych dla uczestników pozaszkolnych form kształcenia w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 4) organizowanie seminariów, konferencji, sympozjów, warsztatów edukacyjnych;
 - 5) organizowanie kształcenia praktycznego dla młodocianych zatrudnionych przez zakłady pracy w celu przygotowania zawodowego;
 - 6) organizowanie doradztwa merytorycznego i metodycznego dla nauczycieli;
 - 7) doskonalenie nauczycieli teoretycznych przedmiotów zawodowych i nauczycieli praktycznej nauki zawodu w zakresie nowoczesnych technik i technologii;
 - 8) współpraca z innymi ośrodkami tego typu w kraju i za granicą;
 - 9) wykonywanie zadań szkoleniowo i usługowych z wykorzystaniem własnej bazy;
 - 10) doskonalenie zawodowe osób dorosłych w zakresie wynikającym z potrzeb lokalnego rynku pracy;
 - 11) współdziałanie z urzędami pracy, stowarzyszeniami, organizacjami społecznymi i technicznymi, uczelniami, pracodawcami, placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 12) przeprowadzanie zewnętrznych egzaminów w porozumieniu z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Poznaniu.
2. Zadania i sposoby ich realizacji zostały opisane w statutach poszczególnych szkół wchodzących w skład PCKZiU.

Rozdział 4

Organy szkoły

§ 6

1. W jednostkach organizacyjnych wchodzących w skład PCKZiU działają następujące organy:
 - 1) Dyrektor PCKZiU;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców, z wyjątkiem Szkoły Podstawowej dla Dorosłych oraz Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych;
 - 4) Samorząd Uczniowski, z wyjątkiem Szkoły Podstawowej dla Dorosłych oraz Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych.
2. Organy działają wspólnie na zasadach wzajemnej współpracy.

§ 7 Dyrektor PCKZiU

Do kompetencji Dyrektora PCKZiU należy:

1. planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy szkoły;
2. tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły;
3. kształtowanie twórczej atmosfery w pracy, właściwych warunków pracy oraz stosunków pracowniczych;
4. współdziałanie z organem prowadzącym PCKZiU i organem sprawującym nadzór pedagogiczny w zakresie realizacji zadań wymagających takiego współdziałania, a ponadto realizowanie ich zaleceń w zakresie i na zasadach określonych przepisami prawa;
5. współpraca z pozostałymi organami Centrum;
6. kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczną i wychowawczo-opiekuńczą szkół, sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad działalnością nauczycieli i wychowawców, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym systematyczne obserwowanie lekcji i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli oraz prowadzenie dokumentacji obserwacji;
7. realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie,
8. przewodniczenie zebraniom Rady Pedagogicznej;
9. przedkładanie do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej projektów planów pracy szkół, kierowanie ich realizacją, składanie Radzie Pedagogicznej okresowych sprawozdań z ich realizacji,
10. udzielanie informacji o działalności dydaktyczno-wychowawczej szkół dla młodzieży Radzie Rodziców;
11. ustalanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, organizacji pracy szkół, w tym w szczególności tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
12. przedkładanie Radzie Pedagogicznej, w celu zaopiniowania, projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
13. przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
14. realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, o ile są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa;
15. wstrzymywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z obowiązującymi przepisami prawa i powiadamianie o tym fakcie organu prowadzącego PCKZiU oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
16. opracowywanie i realizowanie planu finansowego PCKZiU, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół oraz przedstawianie projektu do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej;
17. podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do szkół, przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów oraz skreślenia z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, w przypadku szkół dla młodzieży - po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego;
18. organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka oraz umożliwianie uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;

19. zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
20. określanie zakresu odpowiedzialności materialnej pracowników, zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków;
21. administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem;
22. zapewnianie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony;
23. egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników PCKZiU ustalonego w szkołach porządku oraz dbałość o czystość i estetykę;
24. sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą;
25. organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
26. nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych;
27. organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwatorsko - remontowych;
28. organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego;
29. ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz poinformowanie nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych), w terminie do dnia 30 września, o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
30. uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej;
31. powoływanie zespołu na potrzeby organizacji, planowania, dokonania wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opracowania dla takiego ucznia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego;
32. ustalanie wymiaru godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form;
33. informowanie rodziców (opiekunów prawnych) ucznia niepełnoletniego, który korzysta z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o formach, czasie, sposobach i wymiarze godzin poszczególnych form wsparcia;
34. nadzór nad realizacją zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
35. organizowanie zajęć dodatkowych;
36. stwarzanie warunków do działania w PCKZiU: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej;
37. przyjmowanie i badanie wniosków i skarg dotyczących nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
38. negocjowanie w sytuacjach konfliktowych pomiędzy rodzicem ucznia, pełnoletnim uczniem a nauczycielem.

§ 8

1. Dyrektor współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w PCKZiU w zakresie przewidzianym przepisami.

2. Współpraca Dyrektora PCKZiU z zakładowymi organizacjami związkowymi dotyczy w szczególności:
 - 1) zasięgania opinii w sprawach organizacji pracy;
 - 2) ustalania zasad podwyższenia stawki wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli w formie dodatku motywacyjnego;
 - 3) ustalania regulaminów: pracy, premiowania i nagradzania pracowników oraz zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
 - 4) ustalania planu urlopów pracowników, z wyjątkiem nauczycieli, dla których wymiar i termin wykorzystania urlopu określa ustawa - Karta Nauczyciela.

§ 9

Ponadto Dyrektor PCKZiU:

1. jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkołach nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
2. decyduje w sprawach zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników;
3. dokonuje oceny pracy nauczycieli i pracowników samorządowych;
4. występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników;
5. wydaje zarządzenia w sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego, jak również w sprawach związanych z zapewnieniem uczniom i pracownikom szkół bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, pobytu i opieki. Treść zarządzenia jest zapisywana w *Księdze zarządzeń*, która prowadzona jest w formie elektronicznej. Zarządzenia są wywieszane na tablicy ogłoszeń;
6. może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

§ 10

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem wszystkich szkół, wchodzących w skład PCKZiU działającym w zakresie realizacji jej zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkołach.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
4. Rada Pedagogiczna działa zgodnie z uchwalonym przez nią regulaminem.

§ 11

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są zwoływane przez:
 - 1) przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
 - 2) organ prowadzący szkołę;
 - 3) organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą;
 - 4) Radę Pedagogiczną, na wniosek co najmniej 1/3 jej członków.
2. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej odbywają się przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu, w związku z zatwierdzaniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb; zgodnie z zaplanowanym harmonogramem.
3. Zebrania Rady mogą mieć formę stacjonarną lub odbywać się z wykorzystaniem elektronicznych narzędzi komunikacji na odległość.
4. Rada Pedagogiczna, nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym, zapoznaje się z wnioskami przedstawionymi przez Dyrektora Centrum, wynikającymi ze sprawowania

- nadzoru pedagogicznego oraz informacji dotyczących działalności szkoły.
5. Przewodniczący Rady Pedagogicznej prowadzi i przygotowuje zebrania Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem.
 6. W zebraniach Rady mogą brać także udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego Rady za zgodą lub na wniosek Rady.
 7. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

§ 12

1. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy m.in.:
 - 1) zatwierdzanie planu pracy szkół;
 - 2) przygotowanie projektu zmian w statucie szkół i uchwalanie ich;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia ucznia z listy uczniów;
 - 5) ustalanie, w porozumieniu z Radą Rodziców, programu wychowawczo-profilaktycznego dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska uczniów technikum i branżowej szkoły I stopnia;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołami przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy;
 - 7) ustalanie celów i organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 8) opiniowanie zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników;
 - 9) opiniowanie organizacji pracy szkół, w tym w szczególności tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 10) opiniowanie projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - 11) opiniowanie projektu planu finansowego PCKZiU;
 - 12) opiniowanie wniosków Dyrektora PCKZiU o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 13) wydawanie opinii do oceny pracy Dyrektora PCKZiU;
 - 14) opiniowanie propozycji Dyrektora PCKZiU w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 15) występowanie z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora;
 - 16) występowanie z umotywowanym wnioskiem do Dyrektora PCKZiU o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej;
 - 17) wybór i delegowanie ustawowej liczby przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.
2. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
3. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
4. Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady, jeśli mogłoby to naruszyć dobro osobiste uczniów, ich rodziców (prawnych opiekunów), nauczycieli lub innych pracowników.
5. Szczegółowe zadania i tryb działania Rady Pedagogicznej są określone w *Regulaminie Rady Pedagogicznej*.

§ 13

Samorząd Uczniowski

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkół (technikum i szkoły branżowej I stopnia) wchodzących w skład PCKZiU.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Regulamin prac samorządu jest zgodny ze statutem.
4. Samorząd reprezentuje interesy uczniów w zakresie przedstawiania Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi PCKZiU wniosków i opinii we wszystkich sprawach dotyczących szkół, a w szczególności:
 - 1) realizacji podstawowych praw uczniów;
 - 2) oceniania, klasyfikowania i promowania;
 - 3) form i metod sprawdzania wiadomości i umiejętności;
 - 4) organizacji przedsięwzięć o charakterze pozalekcyjnym i pozaszkolnym.
5. Samorząd może przedstawiać wnioski i opinie w zakresie praw uczniów, w szczególności:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami;
 - 5) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - 6) prawo do prowadzenia strony internetowej szkoły;
 - 7) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
 - 8) prawo działań z zakresu wolontariatu.

§ 14

Rada Rodziców

1. Rada Rodziców jest organem przedstawicielskim rodziców (prawnych opiekunów) uczniów szkół wchodzących w skład PCKZiU.
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców (prawnych opiekunów) uczniów szkół.
3. Podstawą działalności Rady Rodziców jest regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem.

§ 15

1. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) występowanie z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw szkół do Rady Pedagogicznej i Dyrektora PCKZiU;
 - 2) uchwalanie, opracowanego w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, programu wychowawczo-profilaktycznego dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska;
 - 3) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
 - 4) opiniowanie rocznego planu finansowego PCKZiU oraz wnioskowanie w kwestii

- gospodarowania własnymi (niepochodzącymi z budżetu) środkami finansowymi;
- 5) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkół;
 - 6) opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć,
 - 7) wydawanie opinii o pracy Dyrektora;
 - 8) opiniowanie zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych wykorzystywanych w procesie edukacyjnym;
 - 9) delegowanie przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.
2. Rada Rodziców może wносить do Rady Pedagogicznej, za pośrednictwem Dyrektora PCKZiU, wnioski o zmiany w statucie.
 3. W celu wspierania działalności statutowej szkół, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców (prawnych opiekunów) uczniów oraz innych źródeł i nimi gospodarować.
 4. W zebraniach, na zaproszenie Rady Rodziców, mogą uczestniczyć przedstawiciele innych organów.

§ 16

Zasady współdziałania organów i rozwiązywania sporów

1. Każdy z organów PCKZiU działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziała z pozostałym dla pełnej realizacji statutowych zadań.
2. Dla zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach, realizuje się spotkania przedstawicieli ww. organów.
3. Dyrektor PCKZiU rozwiązuje spory pomiędzy organami szkoły, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.
4. Przy rozstrzyganiu sporów strony kierują się zasadą partnerstwa i obiektywizmu, wnoszone sprawy powinny być rozwiązywane z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego.
5. W przypadku sporu między Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim i Radą Rodziców:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej, podejmowanie ostatecznych decyzji, należy do Dyrektora PCKZiU;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor PCKZiU jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) Dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 4) o swoim rozstrzygnięciu, wraz z uzasadnieniem, Dyrektor PCKZiU informuje zainteresowanych na piśmie w ciągu 14 dni od wniesienia sprawy.
6. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu wchodzi przedstawiciel każdego organu danej szkoły, której dotyczy spór, a Dyrektor PCKZiU wyznacza swojego reprezentanta.
7. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania. Decyzja zespołu mediacyjnego jest ostateczna.

Rozdział 5

Organizacja szkoły

§ 17

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym w PCKZiU określa arkusz organizacji szkół wchodzących w skład PCKZiU.
2. Organizację pracy jednostek wchodzących w skład PCKZiU określają statuty tych szkół.
3. Czas rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich wynika z rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. Działalność innowacyjna PCKZiU jest integralnym elementem nauczania.
5. Zasady współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej określają statuty poszczególnych jednostek wchodzących w skład Centrum.
6. Zespół prowadzi doradztwo zawodowe, którego zasady i formy organizowania określają statuty jednostek wchodzących w skład Centrum. W Centrum funkcjonuje Szkolny Ośrodek Kariery
7. W PCKZiU organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną, co szczegółowo określają statuty jednostek wchodzących w skład Centrum.
8. Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników PCKZiU określają statuty jednostek organizacyjnych wchodzących w skład Centrum.
9. Centrum może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem PCKZiU lub, za jego zgodą, z poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.
10. Zasady bezpieczeństwa obowiązujące w jednostkach wchodzących w skład PCKZiU określono w statutach poszczególnych szkół.
11. W czasie ograniczenia funkcjonowania PCKZiU związanego z zagrożeniem zdrowia uczniów nauka jest realizowana z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zgodnie z zapisami w statutach poszczególnych szkół.

§ 18

Internat

1. W PCKZiU jest prowadzony internat, który jest integralną częścią wychowania szkolnego, wspomaga i uzupełnia pracę szkół dla młodzieży oraz przejmuje od rodziców funkcje opiekuńczo-wychowawcze na czas pobytu ucznia w internacie.
2. Internat realizuje zadania, w tym zadania zgodne z programem wychowawczo-profilaktycznym szkół, we współpracy z rodzicami ucznia.
3. Internat w razie potrzeby współpracuje z policją, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, sądem.
4. Internat jest placówką koedukacyjną zapewniającą zakwaterowanie, wyżywienie, stałą opiekę i wychowanie młodzieży.
5. Pracę internatu, zasady jego działalności oraz prawa i obowiązki jego mieszkańców określa szczegółowo *Regulamin internatu*.
6. Pracownikami internatu są:
 - 1) kierownik internatu;
 - 2) wychowawcy, tworzący Zespół Wychowawców.
7. Wychowankami internatu są uczniowie, przyjęci w rekrutacji, zamieszkujący poza terenem Wałcza:
 - 1) szkół wchodzących w skład PCKZiU;
 - 2) innych szkół, w przypadku gdy internat dysponuje wolnymi miejscami.
8. Dążąc do właściwego wypełniania swoich obowiązków, kierownik internatu współpracuje ze wszystkimi pracownikami internatu, rodzicami i Młodzieżową Radą Internatu, działającą na podstawie ustalonego programu działania.

9. Kierownik internatu w szczególności:
 - 1) prowadzi dokumentację pracy wychowawczej i gospodarczej na podstawie planu pracy, a przede wszystkim rocznego planu pracy internatu, dziennik zajęć, książkę wyjazdów i powrotów młodzieży, zeszyt spostrzeżeń, listę obecności pracowników;
 - 2) kontroluje i dopilnowuje terminowego i poprawnego prowadzenia dokumentacji pracy internatu;
 - 3) kieruje całością internatu oraz nadzoruje wszystkich pracowników internatu;
 - 4) odpowiada za stan przygotowania internatu na przyjęcie wychowanków; dopilnowuje, by prace przygotowawcze w związku z nowym rokiem szkolnym były zakończone do 25 sierpnia każdego roku;
 - 5) odpowiada za czystość, porządek i estetykę pomieszczeń w internacie, łącznie z obiektami gospodarczymi i obejściem internatu;
 - 6) przestrzega osobiście i we współpracy z wychowankami internatu realizacji założeń wychowawczych placówki oraz jak najlepszego wykorzystania przez młodzież czasu przeznaczonego na naukę własną;
 - 7) przeprowadza, w miarę potrzeby, zebrania i odprawy z młodzieżą;
 - 8) utrzymuje stały kontakt z Dyrektorem PCKZiU, pedagogiem szkolnym, psychologiem, pielęgniarką szkolną, wychowawcami klas i z rodzicami uczniów zamieszkałych w internacie;
 - 9) nadzoruje działalność magazynów internackich;
 - 10) odpowiada za przestrzeganie przepisów bhp na terenie internatu;
 - 11) dba o bezpieczeństwo uczniów;
 - 12) odpowiada za terminowe opłacanie przez uczniów należności z tytułu pobytu w internacie do określonego dnia każdego miesiąca;
 - 13) odpowiada za wyżywienie młodzieży;
 - 14) kontroluje stan i przebieg prac w kuchni i kotłowni;
 - 15) odpowiada za porządek i zagospodarowanie terenów internackich;
 - 16) pilnuje terminowego załatwienia spraw wynikłych z planów pracy, korespondencji i bieżącej, sprawozdawczości związanej z działalnością internatu;
 - 17) przedkłada Dyrektorowi PCKZiU wnioski dotyczące pracowników internatu;
 - 18) przeprowadza odprawy z podległym personelem pedagogicznym, w celu analizy pracy internatu /lub jego części / oraz zapoznania pracowników z zarządzeniami Dyrektora.
10. Zespół Wychowawców tworzą wszyscy wychowawcy zatrudnieni w internacie.
11. Do zadań Zespołu Wychowawców należy w szczególności:
 - 1) opracowanie rocznego planu pracy opiekuńczo-wychowawczej internatu;
 - 2) dokonywanie analizy działalności wychowawczo-opiekuńczej internatu;
 - 3) rozpatrywanie spraw wychowanków wymagających uzgodnienia, w tym udzielania nagród i kar;
 - 4) formułowanie wniosków w celu podnoszenia jakości pracy internatu.
12. Przewodniczącym Zespołu Wychowawców jest kierownik internatu.
13. Zespół Wychowawców spotyka się na zebraniach zwoływanych przez kierownika internatu lub na pisemny wniosek co najmniej 1/3 członków Rady Wychowawców.
14. W zebraniach Zespołu Wychowawców mogą brać udział, na zaproszenie kierownika, członkowie Młodzieżowej Rady Internatu.

§ 19

1. Szczegółową organizację internatu w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji internatu opracowany przez kierownika internatu.

2. Internat pracuje 5 dni w tygodniu z zapewnieniem wychowankom bezpieczeństwa poprzez całodobową opiekę pedagogiczną oraz monitoring.
3. Liczba uczniów w grupie wychowawczej w internacie wynosi nie więcej niż 35 osób.
4. Podziału na grupy wychowawcze dokonuje kierownik internatu w porozumieniu z wychowawcami grup.
5. Wymiar czasu pracy wychowawczej z jedną grupą wychowanków internatu wynosi co najmniej 49 godzin zegarowych tygodniowo.
6. Opiekę nad grupą wychowawczą sprawuje wychowawca lub wychowawcy grup.
7. Wychowawca danej grupy współpracuje z wychowawcami klas oraz innymi nauczycielami swoich podopiecznych w celu bieżącego monitorowania ich postępów w nauce i zachowaniu, a także w celu eliminowania pojawiających się trudności.
8. Wychowawcy pełnią dyżury zgodnie z tygodniowym rozkładem.
9. Stały rozkład dnia w internacie uwzględnia: czas na naukę, pracę na rzecz internatu oraz środowiska, zajęcia kulturalne i sportowe oraz inne formy wypoczynku i rozrywki.

§ 20

Biblioteka szkolna

1. W Centrum działa biblioteka szkolna. Biblioteka działa w obu budynkach szkoły: na ul. Bankowej i na ul. Budowlanych
2. Biblioteka jest szkolnym ośrodkiem informacji o materiałach dydaktycznych.
3. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, zaspokajaniu potrzeb i zainteresowań uczniów oraz doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli. W pracowni tej uczniowie, pod kierunkiem nauczyciela lub indywidualnie, zgodnie ze swoimi zainteresowaniami, uczą się samodzielnie zdobywać i poszerzać wiedzę.
4. Biblioteka funkcjonuje zgodnie z *Regulaminem biblioteki*.
5. Nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły, który:
 - 1) zapewnia pomieszczenie i jego wyposażenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki;
 - 2) zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami;
 - 3) przydziela środki finansowe na działalność biblioteki;
 - 4) zarządza skonstrum zbiorów biblioteki;
 - 5) obserwuje i ocenia pracę biblioteki.
6. Biblioteką kieruje nauczyciel bibliotekarz.
7. Zadania nauczyciela bibliotekarza ujęte są w przydziale czynności i w planie pracy biblioteki.
8. Bibliotekarz odpowiada za stan i wykorzystanie zbiorów.
9. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należą w szczególności:
 - 1) gromadzenie i przechowywanie materiałów bibliotecznych;
 - 2) ewidencja i opracowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) selekcja i aktualizacja zbiorów;
 - 4) przysposabianie uczniów do samokształcenia;
 - 5) działania na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji, bibliotek;
 - 6) udostępnianie zbiorów (książek i innych źródeł informacji) uczniom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły, rodzicom uczniów oraz innym osobom, które uzyskały zgodę Dyrektora szkoły na korzystanie z biblioteki;
 - 7) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji

- z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 8) prowadzenie działalności informacyjnej i poradnictwa;
 - 9) prowadzenie edukacji czytelniczej i medialnej, wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
 - 10) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie nawyku czytania i uczenia się;
 - 11) współpraca z wychowawcami klas, opiekunami kół zainteresowań, z rodzicami, z bibliotekami i instytucjami pozaszkolnymi w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i w przygotowaniu ich do samokształcenia;
 - 12) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie ich kultury czytelniczej;
 - 13) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
 - 14) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych (w miarę dostępności środków finansowych);
 - 15) prowadzenie warsztatu informacyjnego;
 - 16) prowadzenie, określonej stosownymi przepisami, dokumentacji pracy biblioteki;
 - 17) doskonalenie warsztatu pracy;
 - 18) troska o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu bibliotecznego.
10. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice (opiekunowie prawni) uczniów.
11. Inne osoby, niewymienione w ust. 10, mogą korzystać z biblioteki po uzyskaniu zgody Dyrektora szkoły.
12. Biblioteka udostępnia zbiory biblioteczne w godzinach pracy nauczyciela bibliotekarza.
13. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami, uczniami i ich rodzicami (prawnymi opiekunami).
14. Organem przedstawicielskim ogółu uczniów nawiązującym współpracę z biblioteką jest Samorząd Uczniowski.
15. Organem przedstawicielskim rodziców (prawnych opiekunów) uczniów nawiązującym współpracę z biblioteką jest Rada Rodziców.
16. Współpraca z nauczycielami, uczniami i ich rodzicami (prawnymi opiekunami) ma na celu rozpoznawanie potrzeb, uzupełnianie zbiorów, usprawnianie pracy biblioteki oraz podejmowanie przez bibliotekę oczekiwanych przez te grupy użytkowników biblioteki zadań dydaktycznych i wychowawczo-opiekuńczych.
17. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami na zasadzie wzajemnego udostępniania i wymiany zbiorów oraz prowadzenia zajęć z zakresu przysposobienia czytelniczego.
18. Współpracując z nauczycielami, uczniami i ich rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz z innymi bibliotekami, biblioteka uczestniczy w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły:
- 1) kształcąco-wychowawczej - umożliwiając nauczycielom i uczniom realizację programów nauczania i wychowania;
 - 2) diagnostyczno-prognostycznej i wychowawczo-opiekuńczej - rozpoznając we współpracy z nauczycielami uzdolnienia i zainteresowania, a także trudne osobiste problemy wychowanków oraz spiesząc im z pomocą w ich rozwiązywaniu;
 - 3) kulturalno-rekreacyjnej - proponując dowolną lekturę i inne media oraz wyzwalające twórcze możliwości uczniów różne formy pracy pozalekcyjnej.
19. Biblioteka służy nauczycielom w codziennej pracy dydaktyczno-wychowawczej, wspiera ich doksztalcenie, doskonalenie zawodowe i pracę twórczą.

20. Biblioteka szkolna może być dotowana przez Radę Rodziców oraz innych ofiarodawców.

§ 21 **Wicedyrektor**

1. W Centrum technikum utworzone jest stanowisko wicedyrektora.
2. Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:
 - 1) opracowanie arkusza organizacji szkoły;
 - 2) opracowanie harmonogramu i planu zebrań Rady Pedagogicznej w danym roku szkolnym;
 - 3) współkierowanie pracami Rady Pedagogicznej oraz nadzorowanie realizacji uchwał Rady Pedagogicznej;
 - 4) organizowanie naboru do klas pierwszych;
 - 5) nadzór nad opracowaniem i funkcjonowaniem planu dyżurów nauczycieli w czasie przerw międzylekcyjnych;
 - 6) nadzór nad opracowaniem i funkcjonowaniem tygodniowego planu zajęć;
 - 7) współorganizowanie z Dyrektorem egzaminów maturalnych;
 - 8) organizowanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
 - 9) nadzorowanie funkcjonowania zasad wewnątrzszkolnego oceniania;
 - 10) organizowanie zastępstw w czasie nieobecności nauczycieli;
 - 11) koordynowanie prac nad opracowaniem programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
3. W zakresie nadzoru pedagogicznego do zadań wicedyrektora należy:
 - 1) opracowanie, w porozumieniu z Dyrektorem szkoły, planu nadzoru pedagogicznego;
 - 2) obserwowanie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 3) kontrolowanie dokumentacji pedagogicznej (dziennik elektroniczny, arkusze ocen, protokoły egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych);
 - 4) diagnozowanie potrzeb szkoleniowych nauczycieli;
 - 5) planowanie doskonalenia wewnątrzszkolnego i pozaszkolnego (w tym planowanie i rozliczanie dofinansowania we współpracy z księgową);
 - 6) monitorowanie przebiegu doskonalenia nauczycieli.
4. Do zadań wicedyrektora należy ponadto:
 - 1) pełnienie obowiązków przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej;
 - 2) realizacja zadań wynikających z wewnątrzszkolnego systemu zarządzania jakością;
 - 3) udział w pracach komisji przyznającej dodatki motywacyjne i nagrody;
 - 4) nadzorowanie na bieżąco pracy szkoły poprzez opracowanie harmonogramu dyżurów kadry kierowniczej oraz pełnienie tych dyżurów;
 - 5) nauczanie wg ustalonego planu zajęć;
 - 6) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora lub wynikających z obowiązujących przepisów albo zleceń organów administracji państwowej i samorządowej;
 - 7) nadzorowanie realizacji programów nauczania poprzez kontrolę;
 - 8) nadzorowanie wyboru programów nauczania;
 - 9) kontrola realizacji podstawy programowej;
 - 10) koordynowanie prac nad opracowaniem nowych dokumentów programowych;
 - 11) analizowanie wyników nauczania i frekwencji oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jakości kształcenia, wychowania i opieki w szkole;
 - 12) sporządzanie corocznych raportów z pracy szkoły dla organu prowadzącego i organu

- nadzorującego;
- 13) nadzorowanie pracy zespołów przedmiotowych i zespołu wychowawczego oraz organizacji młodzieżowych i kół zainteresowań działających na terenie szkoły;
 - 14) koordynowanie współpracy szkoły z rodzicami, w szczególności w zakresie konsultacji rodziców z nauczycielami, organizowania wywiadówek i spotkań rodziców z wychowawcami.
5. Podczas nieobecności Dyrektora szkoły wicedyrektor, poza realizacją zadań wynikających z pełnionego stanowiska, podejmuje decyzje administracyjno-księgowe.
 6. Szczegółowy zakres obowiązków wicedyrektora podczas nieobecności Dyrektora szkoły określa przydział obowiązków.
 7. W czasie nauczania w formie zdalnej wicedyrektor wspomaga Dyrektora szkoły w realizacji zadań organizacyjno – nadzorczych.

§ 22

Kierownik praktycznej nauki zawodu

1. W Centrum zatrudniony jest kierownik praktycznej nauki zawodu.
2. Do zadań kierownika praktycznej nauki zawodu należy w szczególności:
 - 1) organizowanie praktycznej nauki zawodu uczniów szkoły;
 - 2) opracowanie regulaminu praktycznej nauki zawodu i kontrolowanie przebiegu zajęć praktycznych;
 - 3) przygotowanie umów z zakładami pracy w sprawie odbywania praktycznej nauki zawodu w zakładach pracy;
 - 4) opracowanie rocznych harmonogramów odbywania praktycznej nauki zawodu;
 - 5) kontrolowanie prawidłowego wypłacania wynagrodzeń uczniom odbywającym praktyczną naukę zawodu;
 - 6) opracowanie harmonogramu praktyk zawodowych i nadzorowanie przebiegu praktyk;
 - 7) hospitowanie zajęć praktycznych, zgodnie z obowiązującym planem nadzoru pedagogicznego;
 - 8) kontrolowanie właściwej realizacji programów nauczania praktycznej nauki zawodu;
 - 9) organizowanie i nadzorowanie przebiegu praktycznej nauki zawodu w warsztatach;
 - 10) opracowanie harmonogramu i przeprowadzanie egzaminów zawodowych (egzaminów potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie) uczniów;
 - 11) przedstawianie na śródrocznych zebraniach Rady Pedagogicznej informacji z przebiegu praktycznej nauki zawodu i praktyk zawodowych;
 - 12) pełnienie dyżurów kadry kierowniczej szkoły zgodnie z planem dyżurów;
 - 13) prowadzenie dokumentacji podejmowanych działań;
 - 14) rozstrzyganie sporów powstałych pomiędzy uczniem a zakładem pracy;
 - 15) prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze wymaganym odrębnymi przepisami;
 - 16) planowanie, we współpracy z ośrodkami szkolącymi, kursów dla uczniów klas wielozawodowych;
 - 17) współpraca z Cechem Rzemiosł Różnych w Wałczu.

§ 23

Kierownik warsztatów szkolnych

1. W Centrum utworzone jest stanowisko kierownika warsztatów szkolnych.
2. Do obowiązków kierownika warsztatów należy w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą warsztatów

- i sprawowanie nadzoru pedagogicznego, zgodnie z rocznym planem pracy szkoły;
- 2) administrowanie działalności warsztatów szkolnych, zgodnie z ustalonym schematem organizacyjnym;
 - 3) opracowywanie rocznego planu szkoleniowo–produkcyjnego i planu finansowego warsztatów oraz nadzór nad jego realizacją;
 - 4) kierowanie procesem produkcyjnym warsztatów,
 - 5) sprawowanie kontroli wewnętrznej;
 - 6) czuwanie nad właściwą realizacją rozkładu dnia podczas zajęć praktycznych;
 - 7) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i szkolenia;
 - 8) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami praktycznej nauki zawodu;
 - 9) kontrola realizacji i dokumentowania zadań przydzielonych nauczycielom praktycznej nauki zawodu i pracownikom warsztatów;
 - 10) doskonalenie i wzbogacanie, w porozumieniu z Dyrektorem szkoły, dydaktycznej bazy warsztatów;
 - 11) przedkładanie Dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej informacji o wynikach działalności dydaktyczno- produkcyjnej i ekonomicznej warsztatów.

§ 24

Pracownicy szkoły

1. W szkole utworzone są stanowiska administracyjne i obsługowe:
 - 1) głównego księgowego;
 - 2) kierownika administracyjno-gospodarczego;
 - 3) specjalisty ds. finansowo-księgowych
 - 4) specjalisty ds. bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 5) pracownika gabinetu medycznego;
 - 6) pracownika ds. kadr;
 - 7) pracownika sekretariatu;
 - 8) informatyka i inne.
2. Zakresy obowiązków tych pracowników, a także ich odpowiedzialność ustala Dyrektor szkoły.
3. Wynagrodzenie pracowników niepedagogicznych ustala się na podstawie odrębnych przepisów.
4. Do obowiązków pracowników niepedagogicznych w szczególności należą:
 - 1) przestrzeganie regulaminu pracy;
 - 2) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy;
 - 3) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i porządku;
 - 4) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych;
 - 5) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 6) przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, okazywanie pomocy podwładnym, adaptacji zawodowej młodych;
 - 7) przejawianie należytej dbałości o urządzenia i materiały stanowiące mienie pracodawcy, zabezpieczenie po zakończeniu pracy urządzeń, narzędzi pracy i wyłączenie odbiorników prądu, zamykanie pomieszczeń i oddawanie kluczy do sekretariatu szkoły lub pozostawienie ich w pokoju nauczycielskim;
 - 8) dążenie do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawiania w tym celu odpowiedniej inicjatywy;
 - 9) używanie środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania

- zadań służbowych;
- 10) zapobieganie sprzeniewierzeniom i kradzieżom majątku szkoły;
 - 11) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego;
 - 12) ostrzeżenie współpracowników i innych osób o grożącym im niebezpieczeństwie i podjęcie akcji ratowniczej;
 - 13) zawiadamianie pracodawcy o charakterze lub przyczynie uniemożliwiającej stawienie się do pracy;
 - 14) zawiadomienie sekretariatu szkoły o zmianie w zakresie danych osobowych;
 - 15) posiadanie przy sobie w czasie pracy, chronienie przed utratą i zniszczeniem, a po rozwiązaniu stosunku pracy – zwrócenie natychmiast pracodawcy - dokumentów niezbędnych do wykonania pracy i obowiązków służbowych;
 - 16) zgłaszanie przełożonym wszelkich przeszkód w wykonywaniu pracy, jak również zawiadamianie o zakończeniu pracy w celu otrzymania nowego zadania;
 - 17) właściwe i oszczędne korzystanie z energii elektrycznej, materiałów, urządzeń i sprzętu służbowego;
 - 18) nieopuszczanie stanowiska pracy w godzinach pracy bez zgody przełożonego;
 - 19) niezminianie stanowiska pracy lub wykonywanych prac na inne niż zlecone przez przełożonego;
 - 20) niekorzystanie z Internetu oraz służbowej poczty internetowej do celów innych niż służbowe;
 - 21) niedopuszczanie osób postronnych do obsługi urządzeń technicznych;
 - 22) niepalenie wyrobów tytoniowych poza pomieszczeniami wyodrębnionymi i odpowiednio przystosowanymi;
 - 23) zachowanie trzeźwości w czasie pozostawania do dyspozycji pracodawcy.
5. Szczegółowe przepisy dotyczące: organizacji pracy, czasu pracy, trybu usprawiedliwiania nieobecności, obowiązku trzeźwości, palenia tytoniu w miejscu pracy, terminów wypłaty wynagrodzeń, odpowiedzialności za naruszenie obowiązków pracowniczych i szkodę wyrządzoną pracodawcy zawiera *Regulamin pracy Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wałczu*.

§ 25

Zespoły nauczycieli

1. W szkole działają zespoły nauczycielskie powoływane przez Dyrektora szkoły.
2. Stałymi zespołami nauczycielskimi działającymi w szkole są:
 - 1) Zespół Przedmiotów Humanistycznych;
 - 2) Zespół Przedmiotów Matematyczno – Przyrodniczych;
 - 3) Zespół Przedmiotów Zawodowych;
 - 4) Zespół Wychowawczy;
 - 5) Zespół Wychowania Fizycznego i Przygotowania Wojskowego.
 - 6) Zespół Wsparcia Psychologicznego.
3. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego oraz programu nauczania z zakresu kształcenia w danym zawodzie, z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.
4. Pracą zespołów kierują liderzy powoływani przez Dyrektora szkoły.
5. Dyrektor szkoły może powoływać inne doraźnie działające zespoły przedmiotowe i problemowo-zadaniowe.

6. Celem działalności zespołów, o których mowa w ust. 2, jest organizowanie współpracy nauczycieli w zakresie osiągania celów kształcenia określonych w podstawie programowej i kształtowanie umiejętności kluczowych niezbędnych w dalszym kształceniu i pracy zawodowej przyszłych absolwentów szkoły.
7. Do zadań zespołów należy w szczególności:
 - 1) doskonalenie prowadzenia procesu nauczania-uczenia się poprzez udział w WDN, szkoleniach, organizowanie lekcji otwartych oraz opracowywanie i upowszechnianie scenariuszy lekcji;
 - 2) dzielenie się doświadczeniami w szczególności dotyczącymi stosowania odpowiednio dobranych metod i form kształcenia, ze szczególnym uwzględnieniem metod aktywizujących i praktycznych;
 - 3) dzielenie się doświadczeniami na temat nowoczesnych narzędzi stosowanych w pracy z uczniami;
 - 4) aktualizacja treści programowych o nowe osiągnięcia naukowe i techniczne;
 - 5) zapewnienie dobrych warunków kształcenia poprzez zorganizowanie odpowiedniej bazy dydaktycznej;
 - 6) rozwijanie zainteresowań uczniów, w szczególności poprzez organizowanie i umożliwianie udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, seminariach, wystawach, imprezach artystycznych, przedstawieniach i uroczystościach szkolnych;
 - 7) rozwijanie zainteresowań uczniów różnymi dziedzinami kultury;
 - 8) badanie efektów kształcenia za pomocą narzędzi opracowanych przez nauczycieli i wykorzystywanie wniosków z tych badań do doskonalenia własnej pracy;
 - 9) działalność innowacyjna, w szczególności opracowywanie programów nauczania i modyfikacja już istniejących oraz wprowadzanie nowych metod kształcenia;
 - 10) przygotowanie absolwentów do poruszania się po rynku pracy;
 - 11) kształtowanie postaw przedsiębiorczych i twórczych uczniów;
 - 12) określenie sposobu pracy z uczniem słabym i uczniem zdolnym;
 - 13) współpraca z doradcami metodycznymi, zakładami pracy, uczelniami, innymi szkołami, ośrodkiem doskonalenia nauczycieli, Powiatowym Urzędem Pracy oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz oświaty lub współpracującymi z instytucjami oświatowymi;
 - 14) wybór programów, podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez najmniej cykl kształcenia oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym oddziale przez jeden rok szkolny. (więcej niż jeden podręcznik można wybrać do nauczania na poziomie rozszerzonym, do kształcenia językowego, ze względu na poziom kompetencji językowych uczniów oraz do kształcenia zawodowego).

§ 26

Zespół Wychowawczy

1. Celem działalności Zespołu Wychowawczego jest organizowanie współpracy nauczycieli wychowawców w zakresie osiągania celów wychowawczo-opiekuńczych, kształtowanie pozytywnego, sprzyjającego wychowaniu i uczeniu się / nauczaniu klimatu w szkole.
2. Do zadań Zespołu Wychowawczego należą w szczególności:
 - 1) kształtowanie właściwej postawy etycznej i patriotycznej uczniów;
 - 2) wspólne określenie uznawanych wartości typu: tolerancja, życzliwość, dobro;
 - 3) rozwijanie w uczniach poczucia własnej wartości oraz wiary we własne siły;
 - 4) wyposażenie ucznia w informacje i umiejętności na temat technik i narzędzi

- szybkiego i efektywnego uczenia się;
- 5) wprowadzenie zasad kultury informacyjnej;
 - 6) uczenie i rozwijanie samorządności i aktywności społecznej;
 - 7) kultywowanie tradycji szkoły;
 - 8) poznawanie warunków zdrowotnych i rodzinnych uczniów;
 - 9) profilaktyka zagrożeń okresu dorastania;
 - 10) doskonalenie pracy wychowawczej;
 - 11) samokształcenie nauczycieli w celu poprawienia jakości wychowania;
 - 12) realizacja treści wychowawczych zawartych w programie wychowawczo – profilaktycznym i innych uzupełniających programach, kampaniach i projektach.

Rozdział 6

Rodzice i uczniowie

§ 27

1. Prawa i obowiązki uczniów określają statuty jednostek organizacyjnych wchodzących w skład Centrum.
2. Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec uczniów, w tym przypadki, na podstawie których uczeń może być skreślony z listy uczniów oraz tryb odwoływania się od kary, określają statuty jednostek organizacyjnych wchodzących w skład PCKZiU.
3. Organizację i formy współdziałania z rodzicami PCKZiU w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki regulują statuty szkół dla młodzieży wchodzących w skład Centrum.
4. Zasady rekrutacji dzieci i uczniów do poszczególnych jednostek wchodzących w skład PCKZiU określono oddzielnie w ich statutach.
5. Zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów określają statuty szkół wchodzących w skład Centrum.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 28

1. Prawo złożenia wniosku o dokonanie zmian Statutu PCKZiU przysługuje wszystkim organom.
2. Zmiany do Statutu PCKZiU wprowadza się w formie uchwały Rady Pedagogicznej z dniem jej podjęcia lub z dniem wynikającym z treści tej uchwały.
3. Dyrektor PCKZiU jest zobowiązany po trzech nowelizacjach do opracowania tekstu ujednoliconego statutu.
4. Statut PCKZiU jest dostępny na stronie internetowej Centrum i w bibliotece szkolnej.