

STATUT
POWIATOWEGO CENTRUM EDUKACJI ZAWODOWEJ W BYTOWIE
(tekst ujednolicony)

Zatwierdzony Uchwałą Nr XXVIII/193/2005 Rady Powiatu Bytowskiego z dnia 29.09.2005 r.,
Zmieniony Uchwałą Nr 07/VI/2007 Rady Pedagogicznej PCEZ w Bytowie z dnia 21.06.2007 r.
Zmieniony Uchwałą Nr 03/I/2010 Rady Pedagogicznej PCEZ w Bytowie z dnia 12.01.2010 r.
Zmieniony Uchwałą Nr 02/III/2013 Rady Pedagogicznej PCEZ w Bytowie z dnia 04.03.2013 r.
Zmieniony Uchwałą Nr 03/VIII/2015 Rady Pedagogicznej PCEZ w Bytowie z dnia 31.08.2015 r.
Zmieniony Uchwałą Nr 02/II/2020 Rady Pedagogicznej PCEZ w Bytowie z dnia 11.02.2020 r.
Zmieniony Uchwałą Nr 01/I/2024 Rady Pedagogicznej PCEZ w Bytowie z dnia 21.06.2024 r.

PODSTAWA PRAWNA:

- 1. Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz.U. z 2019 r., poz.1481).**
- 2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (Dz.U. z 2019 r. poz.1148)**
- 3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 roku Przepisy wprowadzające ustawę-Prawo Oświatowe. (Dz.U. z 2017 r., poz.60).**
- 4. Ustawa Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982 r (Dz.U. z 2019 r., poz.2215)**
- 5. Ustawa z dnia 25.04.2019 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty i ustawy Prawo oświatowe. (Dz.U. z 2019 r., poz.761).**
- 6. Rozporządzenie MEN z dnia 10 czerwca 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz.843).**
- 7. Rozporządzenie MEN z dnia 11.08.2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek. (Dz.U. z 2017 r., poz 1611).**
Rozporządzenie MEN z dnia 06.08.2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wymagań wobec szkół i placówek. (Dz.U. z 2019 r., poz.1575).
- 8. Rozporządzenie MEN z dnia 25.08.2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego. (Dz.U. z 2017 r., poz.1658).**
- 9. Rozporządzenie MEN z dnia 23.08.2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie nadzoru pedagogicznego. (Dz.U. z 2019 r., poz.1627).**
- 10. Rozporządzenie MEN z dnia 09.08.2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach. (Dz.U. z 2017 r., poz.1591)**
- 11. Rozporządzenie MEN z dnia 16 sierpnia 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach. (Dz.U. z 2019 r., poz. 1647).**
- 12. Rozporządzenie MEN z dnia 15.02.2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (Dz.U. z 2019 r., poz.316).**
- 13. Rozporządzenie MEN z dnia 16.05.2019 r. w sprawie podstaw programowych w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego. (Dz.U z 2019 r. poz.991).**
- 14. Rozporządzenie MEN z dnia 28.02.2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu. (Dz.U. z 2019 r., poz.391).**
Rozporządzenie MEN z dnia 29 marca 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie praktycznej nauki zawodu. (Dz.U. z 2019 r., poz.644).
- 15. Rozporządzenie MEN z dnia 14.02.2019 r. w sprawie ramowych publicznej placówki kształcenia ustawicznego oraz publicznego centrum kształcenia zawodowego.**
- 16. Rozporządzenie MEN z dnia 07.08.2018 r. w sprawie typów szkół i placówek, w których nie tworzy się samorządu uczniowskiego. (Dz.U. z 2018 r., poz.1498).**

17. Rozporządzenie MEN z dnia 15.02.2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie typów szkół i placówek, w których nie tworzy się samorządu uczniowskiego. (Dz.U. z 2019 r., poz.311).

18. Rozporządzenie MEN z dnia 26.07.2018 r. w sprawie rodzajów szkół i placówek, w których nie tworzy się rad rodziców. (Dz.U. z 2019 r., poz.1478).

Rozporządzenie MEN z dnia 15.02.2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie rodzajów szkół i placówek, w których nie tworzy się rad rodziców. (Dz.U. z 2019 r., poz.319).

19. Rozporządzenie MEN z dnia 03.04.2029 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół. (Dz.U. z 2019 r., poz.639).

20. Rozporządzenie MEN z dnia 12.02.2019 r. w sprawie doradztwa zawodowego (Dz.U. z 2019 r., poz.325).

statutów

21. Ustawa Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz.U. z 2019 r., poz. 1040, 1043, 1495).

18. Uchwała Nr XXVIII/193/2005 Rady Powiatu Bytowskiego z dnia 29 września 2005 r. w sprawie: utworzenia Powiatowego Centrum Edukacji Zawodowej w Bytowie

19. Uchwała Nr V/41/2019 Rady Powiatu Bytowskiego z dnia 28 marca 2019 w sprawie: utworzenia Centrum Kształcenia Ustawicznego w Bytowie.

20. Uchwała Nr V/42/2019 Rady Powiatu Bytowskiego z dnia 28 marca 2019 r. w sprawie: włączenia Centrum Kształcenia Ustawicznego w Bytowie w strukturę Powiatowego Centrum Edukacji Zawodowej w Bytowie.

21. Uchwała Nr V/43/2019 Rady Powiatu Bytowskiego z dnia 28 marca 2019 w sprawie stwierdzenia przekształcenia Ośrodka Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego w Bytowie i Bytowskiego Centrum Kształcenia Praktycznego w Bytowie w Centrum Kształcenia Zawodowego w Bytowie.

23. Uchwała Nr V/44/2019 Rady Powiatu Bytowskiego z dnia 28 marca 2019 r. w sprawie zmiany uchwały w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Edukacji Zawodowej w Bytowie.

24. Uchwała Nr XIII/97/2019 Rady Powiatu Bytowskiego z dnia 19 grudnia 2019r. w sprawie zmiany uchwały w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Zawodowej w Bytowie.

25. Uchwała Nr XIII/98/2019 Rady Powiatu Bytowskiego z dnia 19 grudnia 2019 r. W sprawie zamiaru przekształceń placówek oświatowych wchodzących w skład Powiatowego Centrum Edukacji Zawodowej w Bytowie poprzez zmianę siedziby.

26. Ustawa z 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz nauczania zdalnego (Dz.U. z 2022 r. poz.1116) – art. 5 ust. 7.

27. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (art. 125a ust. 7 Ustawy PO.)

28. Rozporządzenie MEN z dnia 22.02.2019 r., w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. 2019 poz. 373).

29. Ustawą z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. poz. 1606).

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Powiatowe Centrum Edukacji Zawodowej w dalszej części zwane Powiatowym Centrum, jest publiczną placówką oświatowo – wychowawczą, kształcąca uczniów, młodocianych pracowników i dorosłych.
2. Siedzibą Powiatowego Centrum jest miasto Bytów, ul. Gen. Józefa Wybickiego 4.
3. Podstawą działania Powiatowego Centrum jest akt założycielski i niniejszy statut.
4. W skład Powiatowego Centrum wchodzi:
 - 1) **Centrum Kształcenia Zawodowego;**
 - 2) **Centrum Kształcenia Ustawicznego**
5. Dopuszcza się możliwość tworzenia w ramach Powiatowego Centrum nowych jednostek organizacyjnych. Decyzje w sprawie powołania w ramach Powiatowego Centrum nowej jednostki organizacyjnej na wniosek Dyrektora Powiatowego Centrum, podejmuje Rada Powiatu Bytowskiego.
6. Przy Centrum Edukacji Zawodowej funkcjonują Pracownie Praktycznej Nauki Zawodu.
7. Centrum organizuje kształcenie w oparciu o programy nauczania dla zawodu oraz dla profilu dopuszczone przez dyrektora Centrum lub przez dyrektorów szkół, dla których centrum organizuje i prowadzi kształcenie zawodowe.
8. Powiatowe Centrum wykonuje swoje zadania dydaktyczno-wychowawcze w obiektach będących w jego zarządzie oraz innych obiektach na terenie powiatu bytowskiego na zasadach uzgodnionych z zarządcami tych obiektów.
9. Organem prowadzącym Powiatowe Centrum jest Rada Powiatu Bytowskiego.
10. Nadzór pedagogiczny nad Powiatowym Centrum sprawuje Pomorski Kurator Oświaty.
11. Powiatowe Centrum jest jednostką budżetową powiatu.
12. Statutowa działalność Powiatowego Centrum jest finansowana przez organ prowadzący.
13. Powiatowe Centrum może pozyskiwać dodatkowe środki na finansowanie niektórych form działalności statutowej oraz na modernizację i wyposażenie technologiczne pracowni Powiatowego Centrum z dotacji, z dobrowolnych wpłat słuchaczy, a także z zysku uzyskanego z działalności gospodarczej i kursowych form kształcenia, doskonalenia i doskonalenia zawodowego.
14. Dla wszystkich jednostek Powiatowe Centrum prowadzi wspólną obsługę administracyjno -finansową i kadrową.
15. Zasady prowadzenia przez Powiatowe Centrum gospodarki finansowej i materialnej oraz zasady prowadzenia i przechowywania właściwej dla Powiatowego Centrum dokumentacji określają odrębne przepisy.

CELE I ZADANIA POWIATOWEGO CENTRUM

§2a

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej PCEZ są:
- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu teoretycznego i praktycznego kształcenia zawodowego;
 - 2) zajęcia specjalistyczne;
 - 3) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia;
 - 4) doraźne porady z doradztwa zawodowego;
 - 5) zajęcia prowadzone w ramach kursów dla dorosłych;
 - 6) inne zajęcia edukacyjne, wynikające z bieżących potrzeb uczniów lub placówki.

§2b

1. Realizując cele i zadania zawarte w programie **profilaktyczno -wychowawczym** PCEZ przyjmuje się, iż:
- 1) wychowanie powinno obejmować całą osobowość człowieka, jego sferę moralną, umysłową i fizyczną;
 - 2) w procesie wychowania i kształcenia realizowana powinna być zasada podmiotowości uczniów, rodziców i nauczycieli;
2. Cele i zadania wymienione w ust. 1 realizowane są przez nauczycieli centrum, a w szczególności przez opiekunów oddziałów klasowych.
3. W procesie wychowania szczególny nacisk placówka kładzie na kształtowanie cech osobowości określonych w charakterystyce danego zawodu.
4. Program wychowawczy centrum uchwała Rada Pedagogiczna.

§ 2c

1. Działania zawarte w programie **profilaktyczno-wychowawczym** PCEZ mają na celu zapobieganie uzależnieniom i zagrożeniom cywilizacyjnym uczniów.
2. Działania profilaktyczne podejmowane w placówce obejmują:
- 1) kształtowanie u młodzieży właściwości psychologicznych sprzyjających konstruktywnej samorealizacji, umożliwiającej kierowanie własnym życiem oraz pokonywanie trudności;
 - 2) wskazywanie alternatywnych sposobów życia oraz realizowania zainteresowań;
 - 3) uświadamianie negatywnych skutków i konsekwencji nałogów;
 - 4) dostarczanie młodzieży i wychowawcom rzetelnej wiedzy o środkach odurzających oraz o rodzajach, przyczynach i skutkach uzależnień;
 - 5) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów;
 - 6) ścisłą współpracę całego środowiska wychowawczego w celu wczesnego wykrywania oraz określenia stopnia zagrożenia uzależnieniem;
 - 7) współpracę z placówkami kwalifikowanymi do pomocy osobom uzależnionym;
 - 8) pomoc w readaptacji społecznej i szkolnej.

3. Program profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb lokalnego środowiska uchwała Rada Pedagogiczna.

§3

1. W Powiatowym Centrum Edukacji Zawodowej w Bytowie pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest doraźnie.
2. Uczniowie lub słuchacze, skierowani do Centrum w celu odbycia zajęć praktycznych lub na teoretyczne kształcenie zawodowe objęci są pomocą psychologiczno-pedagogiczną przez szkołę macierzystą.
3. Szkoła kierująca winna informować Centrum o formach udzielanej im pomocy psychologiczno-pedagogicznej i konieczności jej kontynuowania w trakcie pobytu w Centrum.

ORGANY POWIATOWEGO CENTRUM

§ 4

1. Organami Powiatowego Centrum są:
 - 1) Dyrektor Powiatowego Centrum (Dyrektor PCEZ);
 - 2) Rada Pedagogiczna Powiatowego Centrum.
2. Organy Powiatowego Centrum współdziałają z właściwymi organami szkół oraz innymi jednostkami organizacyjnymi i podmiotami gospodarczymi, na rzecz których Powiatowe Centrum wykonuje zadania.

§ 5

1. Powiatowym Centrum kieruje Dyrektor, któremu stanowisko powierza organ prowadzący.
2. Dyrektor Powiatowego Centrum wykonuje swoje zadania i obowiązki w ramach kompetencji określonych ustawą o systemie oświaty, a w szczególności:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą Powiatowego Centrum;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców;
 - 3) przewodniczy Radzie Pedagogicznej Powiatowego Centrum;
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej Powiatowego Centrum i wstrzymuje ich wykonanie w wypadkach prawem przewidzianych, jeżeli są niezgodne z obowiązującym prawem oraz powiadamia o tym fakcie organ nadzoru pedagogicznego;
 - 5) powierza stanowiska wicedyrektorów i kierowników w Powiatowym Centrum i odwołuje z nich, zasięgając w tym względzie opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej;
 - 6) zatrudnia i zwalnia nauczycieli Powiatowego Centrum zgodnie z odrębnymi przepisami i polityką kadrową Powiatowego Centrum;
 - 7) zatrudnia i zwalnia innych pracowników Powiatowego Centrum;
 - 8) dysponuje finansami Powiatowego Centrum;
 - 9) opracowuje arkusz organizacyjny Powiatowego Centrum;
 - 10) dba o powierzone mienie;
 - 11) dokonuje oceny pracy nauczycieli;

- 12) reprezentuje Powiatowe Centrum na zewnątrz, w tym w stosunkach cywilno– prawnych;
 - 13) realizuje pozostałe zadania wynikające z ustaw – Karta Nauczyciela i o systemie oświaty;
 - 14) współpracuje z Rada Pedagogiczna Powiatowego Centrum;
 - 15) rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami Powiatowego Centrum;
 - 16) przestrzega postanowień Statutu w sprawie rodzajów nagród i kar stosowanych wobec uczniów i słuchaczy;
 - 17) prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 18) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami;
 - 19) ustala, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i w porozumieniu ze szkołami współpracującymi **(nie dotyczy turnusów dla młodocianych pracowników)** dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno- wychowawczych w danym roku szkolnym;
 - 20) dopuszcza do użytku w placówce, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną przedstawione przez nauczycieli programy nauczania;
 - 21) organizuje kontrolę wewnętrzną;
 - 22) współpracuje ze związkami zawodowymi działającymi na terenie placówki;
 - 23) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
- 3. Działalność Dyrektora Powiatowego Centrum nie może być sprzeczna z postanowieniami niniejszego Statutu i statutami jednostek wchodzących w skład Centrum oraz obowiązującym prawem.**

RADA PEDAGOGICZNA CENTRUM

§ 6

1. Rada pedagogiczna Centrum jest kolegialnym organem Centrum w zakresie realizacji jego zadań statutowych.
2. Radę pedagogiczną Centrum tworzą wszyscy nauczyciele Centrum. W zebraniach Rady mogą także brać udział osoby zaproszone przez jej przewodniczącego lub na wniosek rady pedagogicznej Centrum.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej Centrum jest dyrektor Centrum, który prowadzi i przygotowuje jej zebrania.
4. Zebrania rady pedagogicznej Centrum organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego i po jego zakończeniu oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy jej przewodniczącego albo na wniosek co najmniej 1/3 jej członków.
6. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej Centrum należy:
 - 1) zatwierdzanie programów i planów pracy Centrum,
 - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji uczniów i słuchaczy w zakresie prowadzonego w Centrum kształcenia,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Centrum,
 - 5) uchwalenie programu wychowawczego i programu profilaktyki
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawie projektu statutu i jego nowelizacji

7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy placówki.

7. Rada pedagogiczna Centrum opiniuje:

- 1) organizację pracy Centrum, w tym rozkład zajęć dydaktycznych,
 - 2) propozycje dyrektora szkoły w sprawie przydziału stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego
 - 3) projekt planu finansowego Centrum,
 - 4) kandydata na stanowisko dyrektora centrum lub przedłużenie powierzenia stanowiska,
 - 5) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom oraz pozostałym pracownikom Centrum odznaczeń nagród i innych wyróżnień,
 - 6) propozycję dyrektora Centrum w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych zajęć wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych,
 - 7) propozycje dyrektora dotyczące kandydatów na stanowiska kierownicze.
 - 8) kandydata do komisji konkursowej na stanowisko
8. Rada pedagogiczna powołuje spośród swoich członków zespoły:
- 1) ds. ewaluacji wewnętrznej jakości pracy Centrum,
 - 2) Liderów WDN,
 - 3) przedmiotowy,
 - 4) wychowawczy,
 - 5) klasyfikacyjne,
 - 6) inne, w zależności od potrzeb.
9. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora Centrum, na wniosek zespołu.
10. Nauczyciele uczący w Centrum tworzą zespół, który współpracuje m.in. w zakresie tworzenia lub modyfikacji programów nauczania.
11. W Centrum mogą działać zespoły doraźne: ds. opracowania projektu określonych dokumentów, realizacji zadań lub rozwiązania konkretnego problemu.
12. Uchwały rady pedagogicznej Centrum podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
13. Rada pedagogiczna Centrum ustala regulamin swojej działalności.

§ 6a

1) Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników placówki.

ZASADY WSPÓŁPRACY ORGANÓW POWIATOWEGO CENTRUM

§ 7

1. Organy wymienione w par. 4 ust. 1 współpracują ze sobą w sprawach :

- 1) statutu Powiatowego Centrum oraz jego zmian;
- 2) wewnątrzszkolnego systemu oceniania;
- 3) regulaminów organów wymienionych w par. 4 ust. 1 oraz ich zmian;
- 4) oceny jakości pracy Powiatowego Centrum, dyrektora Powiatowego Centrum oraz nauczyciela;
- 5) innowacji i eksperymentów pedagogicznych.

2. Koordynatorem współdziałania organów Powiatowego Centrum jest Dyrektor Powiatowego

Centrum, który:

- 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
- 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz Powiatowego Centrum;
- 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Powiatowego Centrum o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach;
- 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów Powiatowego Centrum.

3. Spory pomiędzy organami Powiatowego Centrum, z wyjątkiem Dyrektora Powiatowego Centrum rozstrzyga Dyrektor Powiatowego Centrum.

4. Spory pomiędzy Dyrektorem Powiatowego Centrum a innymi organami Powiatowego Centrum rozstrzyga w zależności od podmiotu sporu, organ prowadzący Powiatowe Centrum albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 8

1. W Powiatowym Centrum tworzy się stanowisko kierownicze:

1) wicedyrektora, który działa w imieniu Dyrektora Powiatowego Centrum w celu realizacji zadań określonych w Statucie, a w szczególności bezpośrednio odpowiada za bieżącą organizację oraz realizację zadań dydaktycznych w ramach form kursowych i sprawuje nadzór wobec nauczycieli w nich zatrudnionych, wspomaga dyrektora w realizacji zadań szkoleniowo –usługowych realizowanych przez pracownię i sprawowaniu nadzoru wobec pracowników w nich zatrudnionych.

2. Szczegółowe zadania wicedyrektora określa przydział czynności i kompetencji kierownictwa ustalony przez Dyrektora Powiatowego Centrum.

3. O zakresie czynności i kompetencji zespołu kierowniczego Dyrektor Powiatowego Centrum informuje Radę Pedagogiczną.

PRACOWNICY POWIATOWEGO CENTRUM

§ 9

1. W Powiatowym Centrum zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy techniczni, administracyjni i obsługi.

2. Zasady zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników, określają odrębne przepisy.

3. Stan zatrudnienia określa projekt organizacyjny Powiatowego Centrum zatwierdzany przez organ prowadzący.

4. Pracownicy Powiatowego Centrum zobowiązani są do przestrzegania zasad bezpieczeństwa oraz odpowiadają za życie i zdrowie pozostających pod ich opieką uczniów oraz słuchaczy.
5. Szczegółowe zasady bezpieczeństwa i zakresu odpowiedzialności określają odrębne przepisy.
6. Pracownicy odpowiadają materialnie za powierzone im protokolarnie mienie.
7. Szczegółowe obowiązki pracowników administracji i obsługi określa Dyrektor Powiatowego Centrum.
8. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno–wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i efekty tej pracy, a także za rozwój i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów i słuchaczy. **Szczegółowe obowiązki nauczyciela określają statuty jednostek wchodzących w skład Centrum.**
9. Nauczyciel ma prawo do korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora Centrum, rady pedagogicznej, a także wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych.
10. Nauczyciel podlega nadzorowi pedagogicznemu, który sprawuje dyrektor Centrum.
11. Nauczyciel może w uzasadnionym wypadku opuścić miejsce pracy (wyjść z pracowni) pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad grupą/klasą przejmie inny pracownik.

BAZA MATERIALNA POWIATOWEGO CENTRUM

§ 10

1. Do realizacji zadań statutowych Powiatowego Centrum korzysta z własnych i wynajętych pomieszczeń:
 - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem:
 - sal lekcyjnych,
 - klaso – pracowni,
 - pracowni szkoleniowo-produkcyjnych i laboratoriów.
 - 2) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych i ogólnego użytku,
 - 3) pokoi gościnnych dla słuchaczy kursów teoretycznego kształcenia zawodowego.

TRYB POSTĘPOWANIA WYCHOWAWCZEGO

§ 11

1. W stosunku do uczniów nieprzestrzegających statutu stosuje się następujący tryb postępowania wychowawczego,

- 1) przeprowadzenie przez opiekuna/wychowawcę rozmowy na temat niepożądanego zachowania, ucznia o problemach wychowawczych, jeżeli zachowanie ucznia nie ulega zmianie,
- 3) przeprowadzenie rozmowy z uczniem/słuchaczem oraz jego rodzicami przez pedagoga Centrum oraz pisemne zobowiązanie ucznia/słuchacza, w formie kontraktu, do poprawy zachowania,
- 4) powołanie na wniosek opiekuna/wychowawcy zespołu wychowawczego dla rozpatrzenia określonego problemu wychowawczego,
- 5) przeprowadzenie rozmowy przez dyrektora lub wicedyrektora Centrum z uczniem w obecności rodzica, wychowawcy lub pedagoga szkolnego, udzielenie nagany,
2. W przypadku wyrządzenia szkody materialnej uczeń/słuchacz lub jego rodzice zobowiązani są do jej naprawienia lub zadośćuczynienia osobie poszkodowanej.
3. Dopuszcza się możliwość przeniesienia ucznia, który wywiera zły wpływ na przebieg zajęć, do innej grupy odbywającej zajęcia w tym samym terminie lub za zgodą dyrektora szkoły macierzystej, możliwość przeniesienia do innej klasy.

TOK POSTĘPOWANIA

§ 12

1. Tok postępowania przy skreślaniu z listy uczniów/słuchaczy Centrum:
 - 1) Opiekun składa wniosek do komisji wychowawczej, która wysłuchuje strony, rozpatruje sprawę, zawiadamia szkołę macierzystą i rodziców.
 - 2) Komisja wychowawcza składa wniosek do dyrektora Centrum.
 - 3) Dyrektor Centrum przedstawia wniosek radzie pedagogicznej.
 - 4) Rada pedagogiczna w drodze uchwały występuje do dyrektora Centrum z wnioskiem o dokonanie skreślenia z listy uczniów/słuchaczy Centrum.
2. Dyrektor Centrum zawiadamia w formie pisemnej ucznia, rodziców oraz szkołę macierzystą o skreśleniu z listy uczniów/słuchaczy odbywających zajęcia w Centrum.

TRYB ODWOŁAWCZY

§ 13

1. Tryb odwoławczy od zastosowanej wobec ucznia/słuchacza kary:
 - 1) Na piśmie do dyrektora Centrum, w ciągu trzech dni, w przypadku upomnienia udzielonego przez opiekuna lub zespół wychowawczy.
 - 2) Na piśmie do organu nadzorującego:
 - a) w terminie trzech dni, w przypadku nagany udzielonej przez dyrektora Centrum,
 - b) w terminie czternastu dni w przypadku decyzji dyrektora o skreśleniu z listy uczniów/słuchaczy Centrum.
2. Wniesienie odwołania w ustalonym terminie wstrzymuje wykonanie decyzji do czasu rozstrzygnięcia przez organ odwoławczy.
3. W przypadku wniesienia odwołania do organu nadzorującego szkołę, jego decyzja jest ostateczna.

TRYB SKŁADANIA SKARG

§ 14

1. W przypadku, kiedy zdaniem ucznia/słuchacza zostaje naruszone jego prawo może:
 - 1) wystąpić do opiekuna/wychowawcy, pedagoga, z ustnym zażaleniem,
 - 2) złożyć skargę do dyrektora Centrum.
2. Skarga wnoszona do dyrektora Centrum musi mieć formę pisemną.
3. Skargę może wnieść uczeń/słuchacz lub jego rodzice/opiekunowie prawni.
4. Dyrektor Centrum rozpatruje skargę w ciągu 7 dni od dnia jej złożenia.
5. Od decyzji dyrektora Centrum przysługuje uczniowi/słuchaczowi odwołanie do rady pedagogicznej w ciągu 7 dni od daty otrzymania decyzji.
6. Rada pedagogiczna rozpatruje odwołanie w ciągu 14 dni od daty jego złożenia.
7. Od decyzji rady pedagogicznej uczniowi/słuchaczowi lub jego rodzicom przysługuje odwołanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
8. Decyzja organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczna.

MIENIE OSOBISTE UCZNIA I SŁUCHACZA

§ 15

1. Centrum nie ponosi odpowiedzialności materialnej za przedmioty osobiste, pieniądze, okrycia wierzchnie pozostawione bez opieki.
2. Centrum nie odpowiada za rzeczy pozostawione wraz z okryciem w szatni.
3. Uczniowie/słuchacze zobowiązani są do noszenia obuwia zmiennego lub zastępczego w pracowniach.

ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY W OKRESIE NAUCZANIA PROWADZONEGO ZDALNIE

§ 16

1. Centrum organizuje poza kształceniem stacjonarnym, także nauczanie na odległość o którym mowa w ustawie o Prawo Oświatowe.
2. Zdalne nauczanie organizowane jest w sytuacjach szczególnych, na podstawie i w zakresie obowiązujących, odrębnych przepisów prawa.
3. Organizację pracy szkoły w okresie obowiązywania nauczania realizowanego zdalnie określa szczegółowo dyrektor szkoły w drodze zarządzenia z uwzględnieniem wydanych przepisów prawa oraz możliwości technicznych i organizacyjnych szkoły, biorąc także pod uwagę możliwości i potrzeby uczniów i ich rodziców.
4. Planowane formy pracy szkoły w okresie nauczania zdalnego nie powinny naruszać praw

ucznia i praw dziecka oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.

5. W szczególności dyrektor szkoły ustala:

- 1) tygodniowy plan zajęć dla każdej klasy,
- 2) sposoby monitorowania postępów uczniów, udzielania uczniom i rodzicom informacji zwrotnych i oceniania,
- 3) zasady dokumentowania pracy nauczyciela i uczniów,
- 4) sposoby i kanały komunikacji z uczniem i rodzicem.

6. Szczegółowa organizacja nauczania musi uwzględniać:

- 1) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
- 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
- 3) możliwości psychofizyczne uczniów,
- 4) naprzemienne kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia (o ile taka forma pracy zdalnej została wprowadzona),
- 5) możliwości techniczne i organizacyjne dostępu do proponowanych form nauczania przez nauczycieli i uczniów,
- 6) bezpieczeństwo i ochronę danych osobowych w procesie zdalnego nauczania i uczenia się.

ZAJĘCIA OBOWIĄZKOWE

§17

1. Podstawowym zadaniem szkoły w realizacji jej zadań i celów statutowych w czasie zdalnego nauczania jest zapewnienie realizacji podstawy programowej w formach i terminach dostosowanych do ograniczeń nałożonych przepisami prawa w tym okresie.

2. Zajęcia obowiązkowe, określone w podstawie programowej realizowane są zgodnie z tygodniowym planem zajęć ustalonym przez dyrektora szkoły na czas zdalnego nauczania.

3. Zajęcia realizowane są w formach wskazanych przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami. Jeżeli jest to możliwe, prowadzone są w formie:

- 1) lekcji on-line,
- 2) przekazywania informacji z wykorzystaniem dziennika elektronicznego oraz innych bezpiecznych komunikatorów, zapewniających dostęp do zajęć dla każdego ucznia oraz ochronę danych osobowych nauczycieli, uczniów i ich rodziców.

4. W szczególnych przypadkach, gdy uczeń nie może z przyczyn obiektywnych skorzystać z ustalonej formy nauczania i uczenia się, sposób realizacji podstaw programowych, oceniania oraz komunikowania się nauczycieli z uczniem i rodzicem może być ustalany indywidualnie.

5. Udział uczniów w ustalonych zajęciach on-line oraz realizacja przekazanych zdalnie przez nauczycieli zadań i prac są obowiązkowe.

6. Brak aktywności ucznia w realizacji zadań w formach ustalonych dla zdalnego nauczania i uczenia się uważa się za brak realizacji obowiązku szkolnego.

SZCZEGÓŁOWE ZADANIA WYCHOWAWCÓW W OKRESIE NAUCZANIA ZDALNEGO

§18

1. W realizacji nauczania w formie zdalnej biorą udział wszyscy nauczyciele szkoły, w zakresie przydzielonych zadań.
2. O przydziale zadań w okresie nauczania zdalnego decyduje dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę kwalifikacje i możliwości nauczycieli.
3. Pracę oraz komunikację z uczniami i rodzicami danej klasy koordynuje wychowawca klasy.
4. Do zadań nauczyciela należy przede wszystkim:
 - 1) przygotowywanie i przesyłanie uczniom zadań dostosowanych do ich potrzeb i możliwości;
 - 2) udzielanie uczniom wsparcia i pomocy w wykonaniu trudniejszych zadań,
 - 3) uzyskanie kontaktu z uczniami, którzy nie podjęli nauki on-line i organizacja ich pracy we współpracy z rodzicami, zgodnie z możliwościami.
5. Podstawowym kanałem komunikacji pomiędzy szkołą a uczniami i rodzicami jest dziennik elektroniczny oraz platforma elektroniczna wyznaczona przez dyrektora szkoły.
6. Wszelkie istotne informacje przekazywane przez nauczyciela oraz rodzica, dotyczące funkcjonowania ucznia w okresie zdalnego nauczania i uczenia się powinny mieć formę pisemną, powinny być przekazywane za pomocą modułu wiadomości w dzienniku elektronicznym. Za przyjęcie wiadomości uważa się systemowe potwierdzenie jej odczytania.
7. Wychowawca ma obowiązek uzyskać od uczniów lub rodziców informację czy uczeń posiada możliwość dostępu do dziennika elektronicznego oraz ustalonych komunikatorów, którymi przesyłane są zadania i prowadzone zajęcia on-line przez nauczycieli. W razie rozpoznanych trudności wychowawca w porozumieniu z dyrektorem szkoły, udziela uczniowi niezbędnego wsparcia.
8. W szczególnych przypadkach wychowawca może w porozumieniu z rodzicem ustalić inny, bezpieczny i możliwy do udokumentowania sposób komunikacji i formy zdalnego uczenia się.

SZCZEGÓLNE ZADANIA NAUCZYCIELI PROWADZĄCYCH ZAJĘCIA W OKRESIE NAUCZANIA ZDALNEGO

§18a

1. Podstawowym zadaniem nauczycieli realizujących zajęcia z uczniami w formie zdalnej jest:
 - 1) opracowanie i przedstawienie dyrektorowi szkoły modyfikacji realizowanego programu nauczania lub programu zajęć, uwzględniającej formy i metody zdalnego nauczania i uczenia się,
 - 2) dostosowanie form i kryteriów oceniania do sytuacji zdalnego uczenia się i zakomunikowanie jej uczniom i rodzicom, z uwzględnieniem Przedmiotowych Systemów Oceniania oraz zapisów Statutu Szkoły.
 - 3) dostosowanie poziomu trudności zadań oraz formy przekazywania wiedzy do potrzeb i możliwości uczniów, w tym w zakresie wskazanym w opiniach i orzeczeniach.
2. W realizacji zdalnego nauczania nauczyciele powinni korzystać przede wszystkim z ogólnodostępnych form i zasobów wskazanych przez ministra właściwego do spraw edukacji oraz platform komunikacyjnych i zasobów zakupionych lub zaakceptowanych przez dyrektora szkoły na potrzeby zdalnego nauczania i uczenia się.
3. Korzystanie z innych płatnych platform i zasobów musi być uzgodnione z dyrektorem szkoły.
4. Informacje i zadania wysyłane do uczniów i rodziców w ramach nauczania zdalnego powinny być jednoznaczne, konkretne i realne do wykonania. Przy każdym pakiecie

wysyłanych zadań powinno być wskazanie czy jest to zadanie obowiązkowe, czy podlega ocenie (według jakich kryteriów), w jakiej formie i terminie powinno wpłynąć do nauczyciela potwierdzenie wykonania zadania przez ucznia.

5. W przypadku trudności w realizacji zadań nauczyciel ma obowiązek w porozumieniu z rodzicami ucznia udzielić mu stosownej pomocy i wsparcia.

ZADANIA I ZASADY ZACHOWANIA UCZNIÓW UCZĄCYCH SIĘ W FORMIE NAUCZANIA ZDALNEGO

§18b

1. Na wyznaczone zajęcia on-line uczeń dołącza punktualnie, o godzinie określającej początek zajęć, opuszcza je po ich zakończeniu przez nauczyciela.

2. Uczeń powinien być do lekcji przygotowany, tj.:

1) posiadać niezbędne, określone przez nauczyciela podręczniki, zeszyty oraz pomoce dydaktyczne;

2) znać materiał z poprzednich zajęć danego przedmiotu, mieć wykonaną pracę zadaną przez nauczyciela.

3. Uczeń ma obowiązek brać aktywny udział w zajęciach lekcyjnych, wykonywać polecenia nauczycieli, zgodnie współpracować w ich realizacji z innymi uczniami.

4. Podczas lekcji prowadzonych on-line uczeń powinien okazywać szacunek innym uczestnikom spotkania tj.:

1) wyglądać schludnie, czysto,

2) powstrzymać się od spożywania posiłków, zabaw i wykonywania innych zbędnych czynności rozpraszających pozostałych uczestników spotkania,

3) zachowanie ucznia podczas zajęć szkolnych powinno cechować się dbałością o kulturę języka,

4) wypowiadanie własnych poglądów i słuchanie wypowiedzi innych odbywać się winno z należytą kulturą i szacunkiem, na polecenie nauczyciela uczeń ma obowiązek wyłączyć swój mikrofon,

5) niedopuszczalne jest używanie wulgaryzmów, okazywanie braku szacunku w stosunku do dorosłych i innych uczniów oraz zakłócanie przebiegu zajęć poprzez niewłaściwe zachowanie.

5. Udział w zajęciach on-line innych osób oraz nagrywanie przebiegu spotkania jest możliwe jedynie po uzyskaniu wcześniejszej zgody nauczyciela prowadzącego spotkanie.

OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE W OKRESIE NAUCZANIA PROWADZONEGO ZDALNIE

§19

1. W zakresie oceniania i klasyfikowania uczniów pozostają w mocy zapisy Statutu Centrum.

2. W zakresie oceniania osiągnięć edukacyjnych w okresie zdalnego nauczania i uczenia się:

1) ocenione prace i inna dokumentacja dotycząca oceniania udostępniania jest rodzicom i uczniom w formie elektronicznej.

3. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły przy ocenie zachowania ucznia bierze się pod uwagę jego obecność, pilność, samodzielność i terminowość wykonywania zadań, zaangażowanie, zdalną pomoc kolegom w nauce.
4. Rodzice uczniów jak i uczniowie odbierają informację o proponowanych ocenach klasyfikacyjnych jedynie za pośrednictwem dziennika elektronicznego; potwierdzenie systemowe odbioru wiadomości uważa się za potwierdzenie uzyskania wiadomości przez rodzica.
5. Wszelkie wnioski i pisma związane z trybem odwoławczym od oceny można złożyć do dyrektora w formie elektronicznej – skan podpisanego wniosku przesłać jako załącznik do dyrektora szkoły poprzez moduł wiadomości w dzienniku elektronicznym lub poprzez pocztę elektroniczną szkoły.

POSTANOWIENIA SZCZEGÓLNE W OKRESIE NAUCZANIA ZDALNEGO

§20

1. Zajęcia prowadzone z uczniami w tym również zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej dokumentowane są w dzienniku elektronicznym w sposób określony przez dyrektora szkoły, umożliwiające kontrolę realizacji przyjętych programów. Przy czym po zakończeniu pracy zdalnej uzupełniane są również przez nauczycieli dzienniki zajęć prowadzone w formie papierowej.
2. W okresie organizacji nauczania zdalnego Rada Pedagogiczna oraz powołane zespoły nauczycieli mogą odbywać swoje spotkania w formule on-line.
3. Godziny pracy nauczycieli, w tym godziny ponadwymiarowe rozliczane są na podstawie dokumentacji przeprowadzonych zajęć.
4. Na czas realizacji nauczania w formie zdalnej dyrektor szkoły ustala inne zadania dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych, którzy nie mogą z przyczyn obiektywnych w pełni realizować swoich dotychczasowych zadań i obowiązków zgodnie z przydzielonym wcześniej zakresem.
5. Szkoła, w granicach posiadanych zasobów i możliwości budżetowych udziela wsparcia nauczycielom oraz uczniom w formie bezpłatnego wypożyczania sprzętu szkolnego ułatwiającego zdalne nauczanie i uczenie się.
6. Wszelkie wnioski kierowane do dyrektora szkoły w sprawach uczniów lub związane z pracą szkoły należy przysyłać do szkoły drogą elektroniczną lub składać w formie papierowej z zachowaniem zasad bezpieczeństwa.

ROZDZIAŁ III

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21

1. Powiatowe Centrum używa pieczęci urzędowej. Pieczęć okrągła duża i mała z

godłem państwa, w obwodzie: **Powiatowe Centrum Edukacji Zawodowej w Bytowie.**

2. Powiatowe Centrum stosuje stemple wspólne dla wszystkich jednostek zawierające w nazwie:

POWIATOWE CENTRUM EDUKACJI ZAWODOWEJ W BYTOWIE

3. Tablice oraz stemple poszczególnych jednostek organizacyjnych wchodzących w skład Powiatowego Centrum, powinny mieć u góry nazwę: Powiatowe Centrum Edukacji Zawodowej, a pod spodem nazwę jednostki organizacyjnej.

§ 22

Statut Powiatowego Centrum nadaje organ prowadzący.

1. Wnioski o dokonanie zmian w Statucie mogą składać: Rada Pedagogiczna i Dyrektor Zespołu.

2. Zmiany w Statucie uchwała Rada Pedagogiczna.

3. Informacje o posiedzeniu Rady, na którym będzie uchwalany bądź nowelizowany Statut, Dyrektor podaje, co najmniej 10 dni przed jej posiedzeniem.

§ 23

1. Powiatowe Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

§ 24

1. Wszystkich uczniów i pracowników przebywających w budynkach Centrum obowiązuje zakaz noszenia nakryć głowy (kaptur, kominiarka itp.). Z zakazu tego zwolnione są osoby, które muszą nosić nakrycie głowy ze względów zdrowotnych i mają stosowne zaświadczenie lekarskie.

§ 25

1. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym statucie zastosowanie mają przepisy prawa zawarte w aktach prawnych, które wyszczególniono na stronie nr 2 i 3 statutu **oraz statuty jednostek wchodzących w skład Powiatowego Centrum Edukacji Zawodowej w Bytowie.**

§26

W Powiatowym Centrum Edukacji Zawodowej stosuje się szczególne środki ochrony małoletnich określone w STANDARDACH OCHRONY MAŁOLETNICH .

1. Dokument „Standardy ochrony małoletnich” został opracowany, zgodnie z Ustawą z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz.U. poz. 1606).

2. Zapoznano z nim personel naszej szkoły, rodziców/opiekunów prawnych uczniów oraz uczniów.

3. Dokument wprowadzono do stosowania w placówce.

4. Dokument udostępniono w widocznym miejscu w budynku szkolnym (w pokoju nauczycielskim, w sekretariacie szkoły).
5. Informacje o treści dokumentu upowszechniane są wśród rodziców na zebraniach z rodzicami, konsultacjach indywidualnych, w trakcie szkoleń.