

Zespół Szkół w Dobrodzieniu

STATUT ***Centrum kształcenia*** ***Zawodowego*** ***TEKST JEDNOLITY***

Organ sprawujący nadzór pedagogiczny:
Opolski Kurator Oświaty

Organ prowadzący Ośrodek:
powiat oleski

Spis treści

| | |
|--|----|
| <i>Postanowienia ogólne</i> | 3 |
| <i>Cele i zadania Ośrodka</i> | 4 |
| <i>Organy Ośrodka i ich kompetencje</i> | 8 |
| <i>Organizacja Ośrodka</i> | 11 |
| <i>Biblioteka i bibliotekarz</i> | 14 |
| <i>Organizacja pracy Internatu - cele i zadania</i> | 15 |
| <i>Arkusze organizacyjny Ośrodka</i> | 20 |
| <i>Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników</i> | 20 |
| <i>Prawa, obowiązki, nagrody i kary</i> | 25 |
| <i>Postanowienia końcowe</i> | 29 |

Podstawę prawną Statutu stanowią:

1. Ustawa O Systemie Oświaty z dnia 7 września 1991 r., tekst jednolity z dnia 31 października 2016r. (Dz.U. z 2016 poz.1943).
2. Ustawa Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016r. (Dz.U. z 2017 poz.59).
3. Karta Nauczyciela - ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. (Dz. U. z 2014 r. poz. 191 z późn. zm.).
4. Rozporządzenie MEN w sprawie ramowych statutów z dnia 21 lipca 2017 r.(Dz.U. z 2017 poz. 1451).
5. Rozporządzenie MEN w sprawie praktycznej nauki zawodu z dnia 31 sierpnia 2017r. (Dz.U. z 2017 poz.1644).
6. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017, poz. 2077).
7. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047, 22558 oraz Dz. U. z 2017 r. poz. 61, 245, 791, 1089).
8. Rozporządzenie MEN w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych z dnia 30 sierpnia 2017 r. (Dz. U. z 2017poz. 1632).
9. Rozporządzenie MEN w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych z dnia 25 sierpnia 2017r. (Dz. U. z 2017 poz. 1651).
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu

nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 r. poz. 1170).

11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013r. poz. 532).

12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. poz. 69 z późn. zm.).

13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 9 kwietnia 2002 r w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej. i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. z 2002r. Nr 56, poz. 506).

14. Rozporządzenie MEN w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych z dnia 18 sierpnia 2017r.(Dz.U. z 2017 poz.1632).

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Nazwa placówki brzmi: Centrum Kształcenia Zawodowego w Dobrodzieniu, zwanym dalej „Centrum”.
2. Centrum jest placówką publiczną z siedzibą w Dobrodzieniu przy ulicy Oleskiej 7, funkcjonującą przy Zespole Szkół w Dobrodzieniu.
3. Skrót nazwy to CKZ w Dobrodzieniu.

§ 2

1. Organem prowadzącym Centrum Kształcenia Zawodowego jest powiat oleski, a organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Opolski Kurator Oświaty.

§ 3

1. Ilekroć w dalszych postanowieniach statutu jest mowa o:
 - 1) **Centrum** – należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Zawodowego;
 - 2) **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół w Dobrodzieniu;
 - 3) **Turnusie** – należy przez to rozumieć turnus dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników;
 - 4) **Radzie Pedagogicznej** - należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół w Dobrodzieniu;
 - 5) **Nauczycielu** – należy przez to rozumieć nauczyciela teoretycznej nauki zawodu;
 - 6) **Młodocianym pracowniku** – należy przez to rozumieć ucznia lub ucznia będącego młodocianym pracownikiem;
 - 7) **Internacie** – należy przez to rozumieć Internat Zespołu Szkół w Dobrodzieniu;
 - 8) **Wychowawcy** – należy przez to rozumieć wychowawcę Internatu Zespołu Szkół w Dobrodzieniu.
 - 9) **Wychowankach** – należy przez to rozumieć wszystkich uczniów – słuchaczy Centrum, mieszkających w internacie;
 - 10) **Pracownikach Ośrodka** – należy przez to rozumieć wszystkie osoby zatrudnione w Zespole Szkół w Dobrodzieniu.

Rozdział 2

Cele i zadania Ośrodka

§ 4

1. Centrum realizuje turnusy, a także może prowadzić kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych, takich jak:
 - 1) kwalifikacyjny kurs zawodowy;
2. Do zadań Centrum należy:
 - 1) organizowanie turnusów w celu nauki zawodu, wynikającego z programu nauczania dla danego zawodu;
 - 2) organizowanie i prowadzenie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.
3. Centrum może organizować doksztalcanie teoretyczne młodocianych pracowników zatrudnionych u pracodawców w celu nauki zawodu i uczęszczających do branżowych szkół I stopnia - w zakresie kształcenia zawodowego teoretycznego.
4. Centrum prowadzi doksztalcanie młodocianych pracowników w zawodach zgodnych z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego.

§ 5

1. Do realizacji swoich celów statutowych Centrum posiada:
 - 1) kadrę dydaktyczną posiadającą kwalifikacje zawodowe określone w odrębnych przepisach;
 - 2) odpowiednie pomieszczenia wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające realizację kształcenia;
 - 3) bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki;
 - 4) warunki organizacyjne i techniczne umożliwiające udział w kształceniu osobom niepełnosprawnym;
 - 5) nadzór służący podnoszeniu, jakości prowadzonego kształcenia;
 - 6) pomieszczenia administracyjno - gospodarcze.

§ 6

1. Centrum realizuje cele i zadania, o których mowa w § 4, poprzez:
 - 1) współdziałanie z młodocianym pracownikiem w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu jego umiejętności wychowawczych poprzez udzielanie porad, przeprowadzanie konsultacji, organizowanie warsztatów i szkoleń,

- 2) realizację obowiązków wynikających z przepisów prawa z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju młodocianego pracownika, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia,
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej młodocianemu pracownikowi w Centrum, poprzez rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych.

§ 7

1. Działalność Centrum jest prowadzona z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz predyspozycji osób niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

§ 8

1. Centrum współpracuje ze szkołami w zakresie:

- 1) kształcenia i wychowywania młodocianego pracownika;
- 2) ustalania terminów turnusów z uwzględnieniem specyfiki pracy w danym zawodzie;
- 3) zmiany terminów turnusów wynikających z organizacji pracy w Centrum;
- 4) przekazywania informacji o miejscu i terminie doksztalcania młodocianych pracowników w zawodach, dla których Centrum nie prowadzi kształcenia;
- 5) informowania o nieobecności młodocianego pracownika na zajęciach edukacyjnych realizowanych w Centrum;
- 6) przekazywania i uzyskiwania informacji o specyficznych trudnościach młodocianego pracownika oraz zdiagnozowanych potrzebach i dostosowaniach, którymi został on objęty.

2. Centrum współpracuje z:

- 1) pracodawcami w zakresie:
 - a) organizacji i prowadzenia kształcenia praktycznego,
 - b) przygotowania oferty kształcenia w formach pozaszkolnych, zgodnej z oczekiwaniami pracodawców,
- 2) urzędami pracy w zakresie szkolenia osób zarejestrowanych w tych urzędach;
- 3) innymi podmiotami prowadzącymi kształcenie ustawiczne w zakresie zadań statutowych.

§ 9

1. Ośrodek w zakresie doksztalcania zapewnia młodocianym pracownikom:

- 1) naukę poprawnego i swobodnego wypowiedzania się w mowie i w piśmie z wykorzystaniem różnych środków wyrazu;
- 2) poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych;
- 3) dochodzenie do rozumienia, a nie do pamięciowego opanowania przekazywanych treści;

- 4) korelację wiedzy praktycznej z wiedzą teoretyczną;
- 5) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego;
- 6) traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie;
- 7) przygotowanie młodocianych do uzyskania kwalifikacji zawodowych;
- 8) przygotowanie do wykonywania pracy w warunkach współczesnego świata.

§ 10

1. Centrum podlega koordynacji organizacji kursów prowadzonego przez Kuratorium Oświaty w Opolu.
2. Szkoły przedkładają Centrum wykazy młodocianych przewidzianych do doksztalcania do dnia :
 - 15 kwietnia każdego roku – zgłoszenia uczniów klas drugich i trzecich,
 - 20 września każdego roku – zgłoszenia uczniów klas pierwszych.
3. Na podstawie wykazów, ośrodek koordynujący ustala terminy kursów
4. Centrum współdziała z innymi ośrodkami doksztalcania i doskonalenia zawodowego
5. Centrum zobowiązane jest do:
 - 1) współdziałania z zakładami pracy zatrudniającymi młodocianych w dostosowaniu organizacji i treści nauczania do potrzeb tych zakładów oraz dążenia do zapewnienia korelacji praktycznej nauki zawodu w zakładzie pracy z nauką teoretyczną w Centrum,
 - 2) informowania szkół macierzystych oraz zakładów pracy o postępach w nauce i zachowaniu młodocianych,
 - 3) utrzymania ścisłego kontaktu z rodzicami / opiekunami prawnymi młodocianego.

§ 11

1. Ośrodek organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną i udziela jej młodocianym, koncentrując się na:
 - 1) diagnozowaniu środowiska młodocianego;
 - 2) rozpoznawaniu i zaspokajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych młodocianego pracownika;
 - 3) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych młodocianego pracownika;
 - 4) wspieraniu młodocianego z wybitnymi zdolnościami;
 - 5) podejmowaniu działań profilaktyczno - wychowawczych;
 - 6) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb młodocianego pracownika, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, umożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
 - 7) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych

i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla młodocianych pracowników.

2. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna realizowana jest przez placówkę we współpracy z:
 - 1) rodzicami / opiekunami prawnymi;
 - 2) podmiotami działającymi na rzecz rodziny i młodzieży.
3. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w placówce jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z młodocianym pracownikiem w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) porad i konsultacji.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w placówce jest dobrowolne i nieodpłatne.

Rozdział 3

Organy Centrum i ich kompetencje

§ 12

1. Organami Centrum są:

- 1) Dyrektor,
- 2) Rada Pedagogiczna.

§ 13

1. Dyrektor organizuje i nadzoruje całokształt pracy wszystkich jednostek organizacyjnych Centrum oraz odpowiada za działalność:

- 1) dydaktyczno - wychowawczą,
- 2) administracyjno - gospodarczą,
- 3) finansową.

2. Dyrektor w szczególności:

- 1) kieruje działalnością Centrum i reprezentuje go na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) współpracuje z dyrektorami innych szkół;
- 4) sprawuje opiekę nad młodocianymi pracownikami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 5) kieruje pracami Rady Pedagogicznej, jako jej przewodniczący;
- 6) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji;

- 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Centrum i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 8) organizuje obsługę administracyjną, finansową i gospodarczą oraz odpowiada za majątek Centrum;
 - 9) powołuje komisje egzaminacyjne oraz nadzoruje ich pracę;
 - 10) dopuszcza do użytku po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej - zestaw programów nauczania;
 - 11) corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
 - 12) wydaje zarządzenia;
 - 13) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa młodocianym pracownikom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Centrum;
 - 14) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 15) stwarza warunki do działania w Centrum: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności tych, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Ośrodka;
 - 16) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy i decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Centrum;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych;
 - 3) występowania z wnioskiem po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej
 - 4) w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników;
 - 5) ustalania przydziału pracy i zajęć związanych bezpośrednio z organizacją procesu dydaktyczno - wychowawczego i opiekuńczego w ramach przysługującego nauczycielowi wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych odpłatnych zajęć dydaktycznych;
 - 6) określania zakresu czynności oraz kompetencji osób pełniących funkcje kierownicze.
4. Dyrektor ma prawo wstrzymać wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej, jeśli są one niezgodnie z przepisami prawa.
5. Dyrektor współpracuje w wykonaniu swoich zadań z organami Centrum.
6. Dyrektor wykonuje inne zadania określone w przepisach szczególnych.
7. Dyrektor zapewnia bieżący obieg informacji:
- 1) w stosunku do nauczycieli, wychowawców i pracowników:
 - a) wydaje zarządzenia, z których treścią zainteresowani muszą się zapoznać, co

- potwierdzają własnym podpisem;
- b) bieżące informacje wywiesza na tablicy w pokoju nauczycielskim;
 - c) zarządzenia i komunikaty przekazuje w czasie posiedzeń Rady Pedagogicznej lub bezpośrednio pracownikom;
- 2) w stosunku do młodocianych pracowników, przekazuje informacje poprzez wychowawców klas;
 - 3) w stosunku do mieszkańców internatu przekazuje informacje poprzez kierownika internatu i nauczycieli wychowawców.

§ 14

1. Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele i wychowawcy zatrudnieni w Centrum.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
3. Rada Pedagogiczna może powoływać ze swego składu różnego rodzaju zespoły i komisje oraz określać ich zadania i kompetencje.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane zawsze przed rozpoczęciem roku szkolnego, na koniec roku szkolnego oraz w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego oraz na życzenie, co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) przygotowanie projektu statutu Centrum bądź projektu jego zmian oraz jego uchwalenie;
 - 2) zatwierdzanie planów pracy;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy młodocianych pracowników;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników ewaluacji wewnętrznej i zewnętrznej w celu doskonalenia pracy Centrum;
7. Rada Pedagogiczna opiniuje i zatwierdza:
 - 1) organizację pracy Centrum, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego Centrum;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i 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) proponowane przez nauczycieli programy nauczania;
 - 6) propozycję Dyrektora dotyczącą dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

8. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
9. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Centrum.
10. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady pedagogicznej są protokołowane.
11. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Centrum.

§ 15

1. Organy Centrum współpracują ze sobą oraz mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji, określonych przepisami ustawy o systemie oświaty i ich statutami.
2. Dyrektor zapewnia bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach pomiędzy organami Centrum.
3. Dyrektor jest przedstawicielem i przewodniczącym Rady Pedagogicznej i jest zobowiązany do realizacji przyjętych uchwał, o ile są zgodne z obowiązującym prawem. Dyrektor, jako przewodniczący Rady Pedagogicznej rozstrzyga sprawy sporne wśród członków Rady Pedagogicznej.
4. Jeżeli w sporze między organami stroną jest Dyrektor, to strony mogą się zwrócić do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny o rozstrzygnięcie sporu w miarę zakresu swoich kompetencji.
5. Dyrektor i organy Ośrodka dbają o przestrzeganie postanowień statutowych.

Rozdział 4

Organizacja Ośrodka

§ 16

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia na turnusach zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 17

1. Doksztalcanie teoretyczne młodocianych pracowników w Centrum odbywa się w formie turnusów w zakresie danego zawodu.
2. Turnusy mogą być prowadzone wyłącznie w formie stacjonarnej.
3. Liczba młodocianych uczestniczących w turnusie wynosi co najmniej 20 osób.
4. Za zgodą organu prowadzącego liczba młodocianych uczestniczących w turnusie może być mniejsza niż 20 osób.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach turnusy mogą być organizowane dla młodocianych pracowników dokształcających się teoretycznie w zakresie różnych zawodów.
6. Doksztalcanie teoretyczne młodocianych pracowników w formie turnusu realizowane jest w wymiarze odpowiednim do zakresu doksztalcania teoretycznego, na które został skierowany młodociany pracownik.

§ 18

1. Dyrektor w ramach turnusu może w uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadkach losowych, zorganizować doksztalcanie teoretyczne młodocianych, prowadząc konsultacje indywidualne.
2. Liczba godzin konsultacji indywidualnych wynosi co najmniej 20% liczby godzin przewidzianej na kształcenie zawodowe teoretyczne, określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt. 3 ustawy – Prawo oświatowe.

§ 19

1. Podstawową formą pracy Centrum są zajęcia dydaktyczne prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Zajęcia dydaktyczne w Centrum odbywają się co najmniej przez trzy dni w tygodniu.
4. Kształcenie młodocianych pracowników w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych odbywa się przez okres 4 tygodni w każdej klasie w wymiarze 34 godzin tygodniowo.

§ 20

1. Centrum prowadzi dokumentację, która obejmuje:
 - 1) program nauczania;
 - 2) dziennik zajęć;
 - 3) protokół z przeprowadzonego zaliczenia zajęć edukacyjnych;
2. Do dziennika zajęć wpisuje się:
 - 1) imiona i nazwiska młodocianych pracowników oraz datę i miejsce urodzenia,
 - 2) liczbę godzin zajęć;
 - 3) tematy zajęć.
3. W dzienniku zajęć odnotowuje się obecności młodocianych pracowników.
4. Nieobecność młodocianego pracownika na zajęciach określa się:
 - usprawiedliwioną znakiem – „U”,
 - nieusprawiedliwioną znakiem – „N”,
 - spóźnienie na zajęciach znakiem – „S”.
 - zwolnienie z zajęć znakiem – „Z”.
5. Szczegółowe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy określa

Wewnętrzny System Oceniania Zespołu Szkół w Dobrodzieniu, stanowiący załącznik do statutu.

§ 21

1. Dyrektor powierza każdy turnus szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczącemu w danym turnusie.
2. Nauczyciele, o których mowa w ust. 1, zobowiązani są do:
 - 1) prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania, o której mowa w § 18 ust. 1 pkt. 2 i 3;
 - 2) koordynowania pracy dydaktycznej nauczycieli uczących w danym oddziale, który został powierzony jego opiece;
 - 3) dokonywania systematycznej analizy wyników nauczania;
 - 4) prowadzenia doradztwa zawodowego;
 - 5) kontrolowania frekwencji w celu zapobiegania niepowodzeniom szkolnym;
 - 6) współpracy z dyrektorem i nauczycielami uczącymi w powierzonym mu oddziale;
 - 7) rzetelnego wykonywania obowiązków i systematycznego prowadzenia dokumentacji pedagogicznej.

§ 22

1. Młodociany pracownik, który ukończył turnus, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu doksztalania teoretycznego młodocianych pracowników wg wzoru określonego w przepisach w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

§ 23

1. Młodociani pracownicy są przyjmowani na turnusy na podstawie skierowania wydanego przez szkołę lub pracodawcę.
2. Skierowanie powinno zawierać:
 - 1) imię i nazwisko młodocianego pracownika oraz datę i miejsce jego urodzenia;
 - 2) numer PESEL młodocianego pracownika, a w przypadku młodocianego pracownika, który nie posiada numeru PESEL - numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość;
 - 3) nazwę szkoły lub pracodawcy kierującego młodocianego pracownika na turnus doksztalanie teoretycznego;
 - 4) nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa

zawodowego, oraz stopień kursu i termin Turnusu.

§ 24

1. Na podstawie wykazów młodocianych pracowników, o których mowa w § 8.4, Ośrodek sporządza plan doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników na dany rok szkolny.
2. Plan, o którym mowa w ust. 1 zawiera:
 - 1) liczbę młodocianych pracowników, dla których ma być prowadzone doksztalcanie teoretyczne;
 - 2) wykaz zawodów, w których ma być prowadzone doksztalcanie teoretyczne, oraz nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego;
 - 3) zakres i formę doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników.
3. Plan, o którym mowa w ust. 1 i 2, uwzględnia się w arkuszu organizacji Zespołu Szkół w Dobrodzieniu.

Rozdział 5

Biblioteka i bibliotekarz

§ 25

1. Młodzież przebywająca w Centrum uzyskała możliwość korzystania z biblioteki szkolnej Zespołu.
2. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor Zespołu Szkół w Dobrodzieniu
3. Prawa i obowiązki czytelników określa Regulamin Biblioteki, opracowany przez nauczycieli - bibliotekarzy i zaakceptowany przez dyrektora.
4. Z biblioteki mogą korzystać młodociani pracownicy, nauczyciele oraz inni pracownicy Centrum.
5. Godziny pracy biblioteki dostosowane są do potrzeb młodocianych pracowników.
6. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb dydaktyczno - wychowawczych Centrum, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzowania wiedzy wśród rodziców i pracowników niepedagogicznych.
7. Biblioteka:
 - 1) służy rozwijaniu i zaspakajaniu potrzeb czytelniczych młodocianych pracowników, nauczycieli i pracowników administracji;
 - 2) prowadzi działalność wspomagającą w procesie kształcenia i doskonalenia kadry pedagogicznej;
 - 3) umożliwia prowadzenie pracy twórczej;
 - 4) rozwija kompetencje czytelnicze młodocianych pracowników poprzez przeprowadzanie imprez i konkursów czytelniczych;

- 5) stwarza warunki do rozwoju umysłowego i kulturalnego czytelników.
8. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
- 1) gromadzenie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
 - 2) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
 - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów, wychowanków i słuchaczy nawyku czytania i uczenia się;
 - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
 - 5) udział w ogólnopolskich akcjach propagujących czytelnictwo;
 - 6) współpraca z młodocianymi wychowankami i nauczycielami w zakresie zaspakajania potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
 - 7) przygotowanie młodocianych pracowników do życia w społeczeństwie informacyjnym przy wykorzystaniu zasobów multimedialnych i zasobów biblioteki;
 - 8) opieka nad młodocianymi pracownikami przebywającymi w bibliotece;
 - 9) przeprowadzanie inwentaryzacji biblioteki zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Biblioteka szkolna udostępnia swe zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego.
10. W bibliotece działa Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM). Użytkownicy ICIM posiadają dostęp do sprzętu komputerowego podłączonego do sieci Internet.
11. Biblioteka oraz ICIM funkcjonuje na zasadach określonych w regulaminach.

Rozdział 6

Organizacja pracy Internatu - cele i zadania

§ 26

1. Przy Zespole Szkół w Dobrodzieniu funkcjonuje internat, z którego korzystają uczniowie uczący się w Centrum Kształcenia Zawodowego.
2. Internat czynny jest w okresie całego roku szkolnego.
3. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej nie może przekroczyć 35 osób.

4. Tygodniowy wymiar zajęć opiekuńczych i wychowawczych z jedną grupą wychowawczą w Internacie wynosi co najmniej 49 godzin.
5. W celu zapewnienia opieki w porze nocnej w internacie zatrudniany jest wychowawca - opiekun nocny.
6. Odpłatność za zakwaterowanie i wyżywienie regulują odrębne przepisy.
7. W internacie obowiązują zasady określające warunki pobytu sprecyzowane w Regulaminie Internatu.

§ 27

1. Głównym celem internatu jest działalność opiekuńczo - wychowawcza nad wychowankami doksztalającymi się poza miejscem stałego zamieszkania.
2. Do zadań internatu należy:
 - 1) zapewnienie wychowankom zakwaterowania i pełnego wyżywienia,
 - 2) zapewnienie właściwych warunków do nauki i rozwijania zainteresowań i uzdolnień wychowanków,
 - 3) zapewnienie właściwych warunków sanitarno-higienicznych wychowankom,
 - 4) stworzenie warunków do organizowania rozrywki kulturalnej,
 - 5) rozpowszechnianie kultury fizycznej oraz wzbudzanie nawyków stałego uprawiania sportu i dbałości o stan zdrowia,
 - 6) wdrażanie wychowanków do samodzielnego wykonywania określonych prac porządkowo gospodarczych,
 - 7) wyrabianie zaradności życiowej, rozwijanie samodzielności i samorządności,
 - 8) planowanie i realizacja wymienionych w pkt. 1 – 7 zadań może odbywać się przy współdziałaniu dyrektora, Rady Wychowawców i rodziców młodocianych.
3. Zasady i warunki przebywania w internacie określa szczegółowo Regulamin internatu.
4. Do zadań wychowawców należy:
 - 1) inicjowanie i organizowanie różnych form działalności opiekuńczo – wychowawczej;
 - 2) opracowanie programu i planu działalności opiekuńczo – wychowawczej internatu;
 - 3) dokonywanie analizy i oceny działalności opiekuńczo – wychowawczej i organizacyjnej, gospodarczej internatu, opracowanie wniosków zmierzających do stałego podwyższania poziomu pracy internatu;
 - 4) podejmowanie decyzji w sprawie nagradzania i udzielania kar wychowankom (wychowawcy internatu informują wychowawców klas na temat zachowania wychowanków internatu i opiniują oceny ze sprawowania);
 - 5) organizowanie samokształcenia wychowawców.

§ 28

1. Wychowankowie w internacie są podzieleni na grupy wychowawcze (jeśli wynika to z potrzeb).
2. Opiekę wychowawczą nad grupą wychowawczą sprawuje wychowawca, który współdziała z wychowankami przy realizacji zadań grupy.

3. Wychowawca grupy sprawuje opiekę wychowawczą nad wychowankami w grupie, inspiruje i kieruje samorządną działalnością grupy, a w szczególności:

- 1) wspólnie z wychowankami określa zadania grupy i pomaga w ich realizacji,
- 2) podejmuje decyzje w sprawie udziału wychowanków w zajęciach klubów, towarzystw i instytucji funkcjonujących poza Internatem,
- 3) dokonuje oceny indywidualnej poszczególnych wychowanków oraz oceny działalności całej grupy wychowawczej.

4. Internat zapewnia wychowankom warunki do nauki, która odbywa się w specjalnie do tego celu przeznaczonych pomieszczeniach, w pokojach mieszkalnych internatu oraz salach dydaktycznych Centrum.

- 1) Internat organizuje w formie pomocy koleżeńskiej zajęcia służące wyrównywaniu braków w nauce, wynikających z chorób, wypadków losowych i innych obiektywnych przyczyn.
- 2) Internat umożliwia korzystanie z Internetu, audycji radiowych, telewizyjnych wspierających program nauczania lub budzących szczególne zainteresowanie wychowanków.
- 3) Nauka wychowanków poszczególnych grup odbywa się o stałej porze określonej rozkładem dnia.
- 4) Internat stwarza wychowankom warunki do racjonalnego i atrakcyjnego wykorzystywania czasu wolnego od obowiązków szkolnych.
- 5) Wychowankowie internatu powinni indywidualnie lub zbiorowo uczestniczyć w zajęciach służących kształtowaniu pożądanego wzorów spędzania czasu wolnego od obowiązków wobec nauki i uczestniczenia w zajęciach kulturowych oraz ujawnianiu i rozwijaniu własnych uzdolnień, zainteresowań. W tym celu na zasadach dobrowolnego wyboru mogą:
 - a) uczestniczyć w zajęciach organizowanych przez internat,
 - b) brać udział – za zgodą wychowawcy – w zajęciach klubów, instytucji sportowych, turystycznych i kulturalnych.
 - c) uczestniczyć w seansach filmowych, koncertach, wystawach, dyskotekach i innych imprezach organizowanych w środowisku lokalnym.

5. Internat organizuje udział wychowanków w pracach społecznych na jęgorzecz.

6. Wychowankowie internatu po południu (oprócz czasu przeznaczonego na naukę własną) mogą wychodzić poza internat za zgodą wychowawcy i po uprzednim wpisaniu się do zeszytu wyjść.

§ 29

1. O przyjęcie do internatu może ubiegać się:

- 1) młodociany mieszkający poza terenem miasta Dobrodzień, skierowany do doksztalcania zawodowego, w przypadku, gdy codzienny dojazd jest niemożliwy bądź uciążliwy.
- 2) uczeń uczęszczający do szkoły lub placówki oświatowej, której organem prowadzącym jest powiat oleski.

2. Przyjęcie do internatu następuje w wyniku pozytywnego rozpatrzenia wniosku złożonego przez wychowanka do dyrektora.

§ 30

1. Działalność gospodarcza na terenie internatu.

- 1) Internat organizuje żywienie wychowanków poprzez Zespół Placówek Edukacyjnych w Dobrodzieniu.

2. Dokumentacja pracy internatu

- 1) Internat prowadzi wymaganą dokumentację z zakresu:

a) pracy wychowawczej, w tym:

- dzienniki zajęć grup wychowawczych,
- księga wychowanków,
- ewidencja wyjść – zeszyt wyjść,
- roczny plan pracy internatu,
- plan – obserwacji zajęć,
- plan dyżurów wychowawczych,
- lista osób przyjeżdżających do Internatu w niedzielę.

Rozdział 7

Arkusze organizacyjny Centrum

§ 31

1. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji opracowany przez dyrektora ZS, w terminie do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji ośrodka, po zaopiniowaniu przez kuratora oświaty zgodnie z art.51 ust.1 pkt.12 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. z późniejszymi zmianami - Prawo oświatowe, zatwierdza organ prowadzący w terminie do dnia 31 maja danego roku.

Rozdział 8

Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników

§ 32

1. Zespół Szkół w Dobrodzieniu zatrudnia pracowników pedagogicznych, administracyjnych i obsługi, którzy wykonują również powierzone zadania w ramach organizacji pracy CKZ.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem młodocianych pracowników, troską o ich zdrowie, a także szanowania godności osobistej ucznia.

4. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny jej jakość oraz bezpieczeństwo młodocianych pracowników, a w szczególności za:
- 1) wspieranie każdego młodocianego pracownika w jego rozwoju;
 - 2) dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego;
 - 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 4) dbanie o kształtowanie u młodocianych pracowników postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 5) realizowanie zajęć dydaktycznych prowadzonych bezpośrednio z młodocianymi pracownikami albo na ich rzecz;
 - 6) realizowanie innych zajęć i czynności wynikających z zadań statutowych Centrum, w tym zajęć uwzględniających potrzeby i zainteresowania młodocianych pracowników;
 - 7) realizowanie zajęć i czynności z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;
 - 8) sprawowanie opieki nad życiem, zdrowiem oraz bezpieczeństwem młodocianych pracowników w czasie zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, w czasie przerw na korytarzach i na terenie placówki;
 - 9) realizowanie zajęć dydaktycznych zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego i w zawodzie oraz dopuszczonym do użytku programem nauczania;
 - 10) pomaganie młodocianym pracownikom w pokonywaniu trudności w opanowaniu materiału;
 - 11) wdrażanie młodocianych pracowników do samokształcenia i doskonalenia;
 - 12) wdrażanie młodocianych pracowników do czynnego udziału w życiu Centrum;
 - 13) bezstronne i obiektywne szanowanie godności osobistej młodocianych pracowników;
 - 14) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenia poziomu wiedzy merytorycznej, brania udziału w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - 15) wzbogacanie warsztatu pracy, dbania o środki dydaktyczne i powierzony mu sprzęt w pracowni (odpowiada materialnie za szkodę powstałą w pracowni wynikającą z jego zaniedbań);
 - 16) uczestniczenie w organizacji konkursów i olimpiad;
 - 17) prawidłowe i terminowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
 - 18) w trakcie bieżącej pracy z młodocianymi pracownikami, prowadzenie obserwacji pedagogicznej mającej na celu rozpoznanie u nich trudności w uczeniu się, szczególnych ich uzdolnień oraz prowadzenia doradztwa edukacyjno – zawodowego;
 - 19) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
5. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) poszanowania swojej godności osobistej i zawodowej,
 - 2) wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego;
 - 3) decydowania o metodach nauczania, formach organizacyjnych, podręcznikach i środkach dydaktycznych w swoim przedmiocie;
 - 4) decydowania o ocenie bieżących postępów młodocianych, zgodnie z kryteriami zawartymi w sposobie i formie zaliczenia kursu,
 - 5) wnioskowania w sprawie nagród, wyróżnień i kar dla młodocianych pracowników,
 - 6) opiniowania spraw istotnych dla Centrum.
- 6. Do obowiązków nauczyciela należy:**
- 1) organizowanie pracy dydaktycznej,
 - 2) znajomość i realizacja programów nauczania – zrealizowanie podstawy programowej określonej przez MEN,
 - 3) zapoznanie młodocianych na pierwszych zajęciach dydaktycznych z programem nauczania i podanie wymagań edukacyjnych,
 - 4) stałe pogłębianie własnej wiedzy przedmiotowej i pedagogicznej oraz doskonalenie metod pracy przez samokształcenie, udział w kursach i szkoleniach,
 - 5) znajomość i przestrzeganie ustaw i rozporządzeń MEN, regulujących pracę Ośrodka,
 - 6) znajomość, przestrzeganie i realizacja programów nauczania i regulaminów wewnętrznych Ośrodka,
 - 7) aktywny udział w pracach Rady pedagogicznej,
 - 8) ocenianie młodocianych zgodnie z przyjętym w Centrum sposobem i formą zaliczenia kursu,
 - 9) nadzór nad rzetelnym wywiązywaniem się młodocianych z obowiązków, udział w zajęciach lekcyjnych, wykonywanie prac domowych,
 - 10) inicjowanie udzielania wzajemnej pomocy w nauce, zwłaszcza w wyrównywaniu poziomu wiedzy i uzupełnianiu braków wynikających z różnych obiektywnych przyczyn,
 - 11) inicjowanie przedsięwzięć zmierzających do podnoszenia wyników nauczania,
 - 12) zachowanie w tajemnicy informacji dotyczących spraw osobistych młodocianych pracowników,
 - 13) dbanie o mienie Centrum.
- 7. Zakres zadań i obowiązków Kierownika Internatu**
- 1) Kierownik Internatu powoływany jest przez Dyrektora ZS po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i za zgodą organu prowadzącego.
 - 2) Decyduje o wewnętrznej organizacji działalności Internatu i jego bieżącym funkcjonowaniu.
 - 3) Odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Internatu, zgodnie ze Statutem Szkoły. -

- 4) Kierowanie bieżącą i opiekuńczo - wychowawczą działalnością internatu oraz jej organizowanie, a w szczególności:
- a) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
 - b) dokonywanie propozycji oceny pracy wychowawców zgodnie z obowiązującymi przepisami,

8. Prawa i obowiązki wychowawców internatu.

- 1) Obowiązki wychowawców określa Kierownik Internatu, ze szczególnym uwzględnieniem następujących zadań:
- a) stwarzanie wychowankom odpowiednich warunków do nauki i wypoczynku w internacie;
 - b) wyrabianie u wychowanków samodzielności i wdrażanie ich do samoobsługi w internacie i w domu;
 - c) udzielanie pomocy w rozwijaniu działalności samorządowej wychowanków;
 - d) udzielanie porad i pomocy wychowankom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle niepowodzeń szkolnych i kontaktów rówieśniczych;
 - e) dokonywanie wspólnie z przedstawicielami grup oceny wychowanków w zakresie nauki i zachowania;
 - f) współdziałanie z nauczycielami Centrum w zakresie analizy postępów w nauce i zachowaniu poszczególnych wychowanków;
 - g) troska o stan zdrowia i bezpieczeństwo wychowanków oraz kształtowanie w nich nawyków przestrzegania zasad higieny.
- 2) Dyżur główny pełniony jest przez jednego z wychowawców. Do jego zadań należy:
- a) nadzór nad bezpieczeństwem wszystkich wychowanków przebywających w internacie,
 - b) sprawowanie opieki nad grupą wychowawczą,
 - c) kierowanie pracą dyżurnych i pracami porządkowymi na rzecz internatu,
 - d) szczególne zwracanie uwagi na ład i porządek na terenie całego internatu, tj. w stołówce, w klubie, na korytarzu głównym, w portierni, przed wejściem do budynku, w rejonie zewnętrznym,
 - e) zwracanie uwagi na kulturę zachowania młodzieży na terenie internatu oraz wyciąganie konsekwencji w sytuacjach tego wymagających,
 - f) nadzorowanie bezpiecznego i kulturalnego spożywania posiłków,
 - g) przygotowanie internatu do ciszy nocnej: zapalenie oświetlenia zewnętrznego, sprawdzanie okien znajdujących się na korytarzach,

w piwnicach, dysponowanie kluczami oraz zamykanie drzwi: wejście główne, świetlica,

- h)* orientowanie się o aktualnie pełnionym dyżurze przez innych wychowawców,
- i)* posiadanie wiedzy o ewentualnych wyjściach lub wyjazdach grupowych, dysponowanie listą młodzieży przebywającej poza internatem,
- j)* pozyskiwanie od wychowawców grup informacji o liczbie osób korzystających z transportu publicznego, przekazywanie jej Kierownikowi Internatu oraz nadzorowanie wyjazdu młodzieży z internatu,
- k)* zabezpieczanie kluczy z pokoi mieszkalnych w pokoju wychowawców,
- l)* zawiadamianie odpowiednich służb o sytuacjach kryzysowych, sporządzanie notatek służbowych i przekazywanie ich Kierownikowi Internatu.
- m)* wychowawca sprawujący dyżur główny, pracujący do godziny 22⁰⁰ przekazuje wychowawcy obejmującemu dyżur główny nocny informacje: dotyczące stanu osobowego wychowanków, stanu zdrowia wychowanków oraz zaistniałych ważniejszych problemach wychowawczych i zdarzeniach, stanie technicznym internatu, ewentualnych awariach i innych sprawach mających wpływ na przebieg dyżuru i bezpieczeństwo wychowanków.

3) Dyżur nocny trwający od godziny 22⁰⁰ do 6⁰⁰ zgodnie z harmonogramem ustalonym na Radzie Wychowawców pełnią:

- a)* wychowawca pełniący dyżur główny,
- b)* wychowawcy wspomagający.

9. W Centrum mogą funkcjonować zespoły nauczycielskie, istniejące w ramach Zespołu Szkół:

10. Do zadań zespołów przedmiotowych należą w szczególności:

- 1) Opracowywanie i modyfikowanie w miarę potrzeb dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia w zawodzie;
- 2) Integrowanie treści międzyprzedmiotowych;
- 3) Wspólne opracowywanie sposobów badania wyników edukacyjnych;
- 4) Planowanie działań zmierzających do polepszenia efektów kształcenia, w tym analizowanie i monitorowanie postępów i osiągnięć, frekwencji każdego ucznia i słuchacza oraz ustalenie wniosków do dalszej pracy;
- 5) Organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej młodocianym pracownikom w miarę potrzeb;
- 6) Współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
- 7) Organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego zgodnie z potrzebami Zespołu Szkół.

Rozdział 9

Prawa, obowiązki, nagrody i kary

§ 33

1. Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, zapewniając młodocianym pracownikom i wychowankom prawo do:
 - 1) Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) Opieki wychowawczej i warunków pobytu w Centrum zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, do ochrony i poszanowania godności osobistej;
 - 3) Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
 - 4) Swobody w wyrażaniu myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia ośrodka, a także światopoglądowych i religijnych - jeżeli nie narusza to dobra innych osób;
 - 5) Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 6) Pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 7) Znajomości zasad wewnątrzszkolnego oceniania, oraz przestrzegania przez nauczycieli wewnątrzszkolnych zasad oceniania.
 - 8) Korzystania z poradnictwa psychologiczno - pedagogicznego i zawodowego;
 - 9) Korzystania z pomieszczeń ośrodka, sprzętu, środków dydaktycznych oraz księgozbioru.
2. Młodociani pracownicy i wychowankowie mają obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w niniejszym statucie i regulaminach w szczególności dotyczących:
 - 1) Systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu Centrum;
 - 2) Przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów i innych pracowników Centrum;
 - 3) Usprawiedliwiania nieobecności w Centrum zwolnieniami lekarskimi; nie później niż w ciągu 3 dni, licząc od ostatniego dnia nieobecności. Po tym terminie nieobecności uznawane są przez opiekuna turnusu za nieusprawiedliwione w wyjątkowych przypadkach ucznia mogą usprawiedliwić rodzice;
 - 4) Odpowiedzialności za własne życie, zdrowie oraz higienę;
 - 5) Dbania o sprzęt, urządzenia Centrum i jego otoczenie.
3. Zabrania się spożywania, zażywania, wnoszenia, przechowywania na terenie Zespołu Szkół i internatu alkoholu, środków odurzających, narkotyków, dopalaczy oraz substancji zagrażających życiu i zdrowiu, itp.
4. Młodociani pracownicy nie mogą opuszczać terenu Centrum podczas przerw lekcyjnych.
5. Zwolnienie z zajęć młodocianego pracownika może nastąpić wyłącznie na pisemną lub osobistą prośbę rodzica. Dyrektor może zwolnić młodocianego pracownika na pisemne

wezwanie organów administracji państwowej.

6. Młodociany pracownik i wychowanek ma ponadto obowiązek:

- 1) Dbania o schludny wygląd;
 - 2) Przestrzegania warunków korzystania na terenie Centrum z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych:
 - a) W czasie zajęć dydaktycznych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych (telefony powinny być wyłączone i schowane) i innych urządzeń elektronicznych,
 - b) Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu i innych urządzeń elektronicznych jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej;
 - 3) Właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników Centrum oraz pozostałych uczniów wg ogólnie przyjętych norm;
 - 4) Szanowania dobra społecznego, a w szczególności dbania o mienie Centrum;
 - 5) Przestrzegania regulaminów, zarządzeń i zaleceń Dyrektora.
7. Młodociany pracownik bądź wychowanek lub jego rodzice/prawni opiekunowie mają prawo do składania skarg (w formie pisemnej do Dyrektora, w terminie do 7 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu młodocianego pracownika) w przypadku naruszenia prawa, jeśli stwierdzą, że te zostało naruszone.
8. Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia prawa młodocianego pracownika.
9. Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni roboczych, odpowiedź pisemną przekazuje wnioskodawcy.

§ 34

1. Za rzetelną naukę i wzorową postawę oraz za szczególne osiągnięcia młodociany pracownik może być nagrodzony.
2. Ustala się następujące rodzaje nagród:
 - 1) Pochwała młodocianego pracownika przez opiekuna turnusu;
 - 2) Pochwała młodocianego pracownika przez dyrektora;
 - 3) List pochwalny skierowany do szkoły macierzystej, zakładu pracy i rodziców.

§ 35

1. Młodociany pracownik za nieprzestrzeganie zasad zawartych w statucie bądź w regulaminach może zostać ukarany:
 - 1) Upomnieniem na forum;
 - 2) Naganą dyrektora;
 - 3) Skreśleniem z listy młodocianych pracowników.
2. Młodociany pracownik może zostać ukarany w następujących przypadkach:
 - 1) Skazanie młodocianego pracownika prawomocnym wyrokiem sądu;

- 2) Nieusprawiedliwione nieuczęszczanie młodocianego pracownika na zajęcia;
 - 3) Naruszanie nietykalności cielesnej i godności osobistej, fizyczne lub psychiczne znęcanie się albo groźby karalne względem innych młodocianych pracowników, wychowanków, nauczycieli, pracowników administracji i obsługi oraz innych osób przebywających na terenie placówki;
 - 4) Szczególnie rażące naruszenie zasad współżycia społecznego, szkodliwy wpływ na społeczność uczniowską (demoralizacja);
 - 5) Dokonanie czynu zabronionego prawem;
 - 6) Niszczenie mienia ośrodka;
 - 7) Przebywanie na terenie Ośrodka lub internatu w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem narkotyków, środków psychoaktywnych, odurzających oraz posiadanie, przechowywanie, a także rozprawianie alkoholu i narkotyków, środków psychoaktywnych, odurzających itp.
 - 8) Dopuszczanie się fałszowania dokumentów lub ich celowe zniszczenie;
3. Ukaranemu decyzją, a gdy nie jest pełnoletni – jego rodzicom lub prawnym opiekunom przysługuje odwołanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Centrum.
 4. W myśl art. 129 § 1 i 2 KPA – odwołanie wnosi się do właściwego organu odwoławczego za pośrednictwem organu, który decyzję wydał w terminie 14 dni od jej doręczenia stronie, a gdy decyzja została ogłoszona ustnie – od dnia jej ogłoszenia stronie.
 5. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora Centrum do skreślenia młodocianego pracownika z listy młodocianych pracowników dokształcających się w Centrum po uzyskaniu opinii dyrektora szkoły (instytucji) kierującej uczniem bądź młodocianego na turnus dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników do Centrum.
 6. O ukaraniu młodocianego pracownika informowani są: dyrekcja szkoły macierzystej, ukarany, a gdy nie jest pełnoletni – jego rodzice lub prawni opiekunowie oraz zakład pracy, w którym ukarany odbywa praktykę.

§ 36

1. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu młodocianym pracownikom i wychowankom w Centrum oraz pracownikom Centrum poprzez:
 - 1) Kontrolę obiektów należących do Centrum pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektu;
 - 2) Równomierne obciążenie zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 3) Zróżnicowane zajęcia w każdym dniu;
 - 4) Właściwe oświetlenie, wentylację i ogrzewanie obiektu;
 - 5) Utrzymanie urządzeń higieniczno-sanitarnych w czystości i w stanie pełnej sprawności technicznej;
 - 6) Prowadzenie jakichkolwiek zajęć lekcyjnych lub opiekuńczych w internacie odbywa się pod nadzorem upoważnionej do tego osoby;

- 7) Organizację i nadzorowanie harmonogramu dyżurów w czasie przerw między lekcjami; przerwy w zajęciach młodociani spędzają na terenie Ośrodka pod nadzorem nauczyciela, w czasie przerw obowiązuje całkowity zakaz opuszczania terenu Ośrodka.
- 8) Zatwierdzanie organizacji i planu pracy wychowawców w internacie opracowany przez Kierownika Internatu.
- 9) Wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
- 10) Egzekwowanie zakazów: palenia wyrobów tytoniowych, posiadania, przechowywania, spożywania, zażywania środków narkotycznych, dopalaczy, itp., przebywania pod wpływem alkoholu na terenie Ośrodka.
- 11) Zawieszenie zajęć na czas oznaczony, jeżeli:
 - a) Temperatura zewnętrzna mierzona o godz. 21⁰⁰ w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi minus 15 °C lub jest niższa,
 - b) Wystąpiły na terenie Centrum zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu i życiu młodocianych pracowników, wychowanków oraz pracowników Centrum.
- 12) Zapewnienie opieki w czasie zajęć prowadzonych poza terenem Centrum i w trakcie wycieczek przedmiotowych organizowanych przez Centrum.
 - a) osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo młodocianych pracowników oraz wychowanków mogą być wyłącznie nauczyciele Centrum oraz wychowawcy Internatu.
 - b) Zasady organizowania wycieczek określają odrębne przepisy.
- 13) Zapewnienie pomocy medycznej i wyjaśnienie przyczyny wypadku, któremu ulegli młodociani pracownicy i wychowankowie pozostający pod opieką Centrum oraz pracowników Centrum.
- 14) Objęcie nadzorem systemu kamer wizyjnych budynku i terenu Centrum.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 37

1. Centrum używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 38

1. Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację dotyczącą działalności pedagogiczno - wychowawczej i administracyjnej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 39

1. Centrum jest jednostką budżetową.
2. Zasady prowadzenia przez Centrum gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

§ 40

1. Uchwalenie zmian do niniejszego Statutu należy do kompetencji Rady Pedagogicznej.
2. W przypadku uchwalenia zmian i uzupełnień Statutu tekst ujednolicony tworzy się raz w roku.

§ 41

1. Na podstawie niniejszego Statutu i innych przepisów prawa oraz Konstytucji mogą być opracowane regulaminy o charakterze wewnętrznym.

Zatwierdzono uchwałą Nr z dnia 20 listopada 2019 r. *Zespołu Szkół w Dobrodzieniu.*