

Załącznik do Uchwały Nr 6/2024/2025  
Rady Pedagogicznej Kujawsko-Pomorskiego  
Centrum Kształcenia Zawodowego w Bydgoszczy  
z dnia 26 września 2024 r.

## **Kujawsko-Pomorskie Centrum Kształcenia Zawodowego w Bydgoszczy**

85-485 Bydgoszcz ul. Rajska 1  
tel. 52 327 73 46 fax. 52 340 26 26  
e-mail: [oodz@onet.pl](mailto:oodz@onet.pl)

# **STATUT**

**(TEKST UJEDNOLICONY)**

1. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny  
**Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty**
2. Organ prowadzący Centrum  
**Samorząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego**

## Spis treści

<b>ROZDZIAŁ 1</b> .....	<b>4</b>
<i>Postanowienia wstępne</i>	
<b>ROZDZIAŁ 2</b> .....	<b>4</b>
<i>Podstawowe pojęcia</i>	
<b>ROZDZIAŁ 3</b> .....	<b>5</b>
<i>Podstawowe informacje o Centrum</i>	
<b>ROZDZIAŁ 4</b> .....	<b>6</b>
<i>Cele i zadania Centrum</i>	
<b>ROZDZIAŁ 5</b> .....	<b>10</b>
<i>Organy Centrum i ich kompetencje</i>	
<b>ROZDZIAŁ 6</b> .....	<b>13</b>
<i>Zasady współdziałania organów Centrum</i>	
<b>ROZDZIAŁ 7</b> .....	<b>13</b>
<i>Sposoby rozwiązywania konfliktów w Centrum</i>	
<b>ROZDZIAŁ 8</b> .....	<b>14</b>
<i>Organizacja pracy Centrum</i>	
<b>ROZDZIAŁ 9</b> .....	<b>16</b>
<i>Organizacja pracy internatu</i>	
<b>ROZDZIAŁ 10</b> .....	<b>17</b>
<i>Nauka własna młodocianych</i>	
<b>ROZDZIAŁ 11</b> .....	<b>17</b>
<i>Czas wolny młodocianych</i>	
<b>ROZDZIAŁ 12</b> .....	<b>18</b>
<i>Prawa i obowiązki nauczycieli</i>	
<b>ROZDZIAŁ 13</b> .....	<b>19</b>
<i>Obowiązki kierownika Internatu</i>	
<b>ROZDZIAŁ 14</b> .....	<b>20</b>
<i>Formy nagradzania pracowników Centrum</i>	
<b>ROZDZIAŁ 15</b> .....	<b>20</b>
<i>Prawa i obowiązki nauczycieli - wychowawców</i>	
<b>ROZDZIAŁ 16</b> .....	<b>21</b>
<i>Pracownicy niepedagogiczni</i>	
<b>ROZDZIAŁ 17</b> .....	<b>22</b>
<i>Zasady pełnienia dyżurów</i>	

<b>ROZDZIAŁ 18</b> .....	<b>22</b>
<i>Prawa i obowiązki młodocianych</i>	
<b>ROZDZIAŁ 19</b> .....	<b>25</b>
<i>Formy nagradzania i karania młodocianych</i>	
<b>ROZDZIAŁ 20</b> .....	<b>27</b>
<i>Zasady Oceniania Wewnątrzszkolnego</i>	
<b>ROZDZIAŁ 21</b> .....	<b>34</b>
Usunięcie młodocianych z turnusu	
<b>ROZDZIAŁ 22</b> .....	<b>35</b>
<i>Usunięcie młodocianego z Internatu</i>	
<b>ROZDZIAŁ 23</b> .....	<b>36</b>
<i>Prawa i obowiązki rodziców i opiekunów prawnych</i>	
<b>ROZDZIAŁ 24</b> .....	<b>36</b>
<i>Warunki bytowe</i>	
<b>ROZDZIAŁ 25</b> .....	<b>38</b>
<i>Monitoring wizyjny w szkole i internacie</i>	
<b>ROZDZIAŁ 26</b> .....	<b>39</b>
<i>Działalność finansowa</i>	
<b>ROZDZIAŁ 27</b> .....	<b>39</b>
<i>Biblioteka</i>	
<b>ROZDZIAŁ 28</b> .....	<b>41</b>
<i>Ustanawianie i zmienianie statutu</i>	
<b>ROZDZIAŁ 29</b> .....	<b>41</b>
<i>Postanowienia końcowe</i>	

## **Rozdział 1.** ***Postanowienia wstępne***

### § 1

Podstawami prawnymi działalności Kujawsko-Pomorskiego Centrum Kształcenia Zawodowego w Bydgoszczy są w szczególności:

- 1) Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 560)
- 3) ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
- 4) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
- 5) ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela;
- 6) ustawa z dnia 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. poz. 1116);
- 7) Konwencja o prawach dziecka z dnia 20.11.1989 r.;
- 8) rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 28 września 2023 r. w sprawie ramowych statutów: publicznej placówki kształcenia ustawicznego oraz publicznego centrum kształcenia zawodowego i publicznego branżowego centrum umiejętności (Dz. U. z 2023 r. poz. 2066);
- 9) rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 20 maja 2024 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz. U. 2024 r. poz. 781);
- 10) rozporządzenie ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego (Dz. U. 2019 r. poz. 991);
- 11) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (Dz. U. 2019 r. poz. 316);
- 12) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. 2019 r. poz. 502);
- 13) uchwały Rad Pedagogicznych Kujawsko-Pomorskiego Centrum Kształcenia Zawodowego w Bydgoszczy.

## **Rozdział 2.** ***Podstawowe pojęcia***

### § 2

1. Ilekroć w statucie Kujawsko-Pomorskiego Centrum Kształcenia Zawodowego w Bydgoszczy jest mowa o:
  - 1) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Kujawsko-Pomorskiego Centrum Kształcenia Zawodowego w Bydgoszczy,

- 2) Centrum – należy przez to rozumieć Kujawsko-Pomorskie Centrum Kształcenia Zawodowego w Bydgoszczy,
- 3) Internacie – należy przez to rozumieć Internat Kujawsko-Pomorskiego Centrum Kształcenia Zawodowego w Bydgoszczy,
- 4) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Kujawsko-Pomorskiego Centrum Kształcenia Zawodowego w Bydgoszczy,
- 5) kierownika Internatu – należy przez to rozumieć kierownika Internatu Kujawsko-Pomorskiego Centrum Kształcenia Zawodowego w Bydgoszczy,
- 6) młodocianych – należy przez to rozumieć wszystkich uczestników form doksztalcania zawodowego,
- 7) pracownikach pedagogicznych – należy przez to rozumieć wszystkich nauczycieli Centrum,
- 8) pracownikach niepedagogicznych – należy przez to rozumieć wszystkich pracowników ekonomicznych, inżynieryjno-technicznych, administracyjnych i obsługi Centrum,
- 9) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Samorząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego,
- 10) kuratorze oświaty – należy przez to rozumieć Kujawsko - Pomorskiego Kuratora Oświaty,
- 11) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty.

### **Rozdział 3.**

#### ***Podstawowe informacje o Centrum***

##### § 3

1. Nazwa placówki brzmi następująco: Kujawsko-Pomorskie Centrum Kształcenia Zawodowego w Bydgoszczy.
2. Siedziba placówki mieści się przy ulicy Rajskiej 1 w Bydgoszczy z kodem pocztowym 85-485, a internat mieści się przy ul. Opławiec 160 w Bydgoszczy z kodem pocztowym 85-469.
3. Centrum jest publiczną placówką oświatową.
4. Organem prowadzącym Centrum jest Samorząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego z siedzibą w Toruniu.
5. Organ prowadzący sprawuje nadzór nad działalnością Centrum w zakresie spraw finansowych i administracyjnych, w szczególności:
  - 1) prawidłowości dysponowania przyznanymi placówce środkami budżetowymi oraz gospodarowania mieniem placówki,
  - 2) przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 3) przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy placówki.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty.

## **Rozdział 4.**

### ***Cele i zadania Centrum***

#### **§ 4**

1. Centrum realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie.
2. Głównym celem Centrum jest doksztalcanie zawodowe młodocianych pracowników.
3. Do zadań Centrum należy:
  - 1) doksztalcanie zawodowe młodocianych zatrudnionych u pracodawców w celu nauki zawodu i uczęszczających do oddziałów wielozawodowych w branżowej szkole I stopnia w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych,
  - 2) zapewnienie całodobowej opieki w Centrum, a także podczas zajęć poza terenem Centrum,
  - 3) dbanie o pełne poczucie bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego młodocianego od momentu przyścia do momentu wyjścia z Centrum,
  - 4) prowadzenie kwalifikacyjnych kursów zawodowych.
4. Centrum realizuje naukę w zakresie teorii przedmiotów zawodowych dla uczniów klas wielozawodowych branżowej szkoły I stopnia.
5. Kształcenie w Centrum realizowane jest w zawodach i specjalnościach zgodnie z rozporządzeniem ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego.
6. Centrum prowadzi działalność jako placówka stała przez cały rok szkolny.
7. Zajęcia edukacyjne:
  - 1) odbywają się w Kujawsko-Pomorskim Centrum Kształcenia Zawodowego w Bydgoszczy,
  - 2) mogą zostać zorganizowane czasowo w innych szkołach, jeżeli w trakcie roku szkolnego zaistnieje taka potrzeba.
8. Centrum organizuje turnusy doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników w zakresie danego zawodu i współpracuje ze szkołami, pracodawcami i innymi podmiotami. Podstawą współpracy jest umowa o doksztalcanie teoretyczne młodocianych pracowników zawierana pomiędzy Centrum a szkołami, pracodawcami i innymi podmiotami, która określa warunki przyjmowania młodocianych do Centrum, zakres zadań Centrum oraz sposób i terminy wnoszenia opłat za doksztalcanie teoretyczne młodocianych. Podstawą przyjęcia młodocianych do Centrum, celem doksztalcania teoretycznego może być również umowa zawierana pomiędzy organem prowadzącym Centrum, a jednostkami samorządu terytorialnego będącymi organami prowadzącymi szkoły, na mocy której Centrum zostaje wyznaczone do przeprowadzenia doksztalcania teoretycznego młodocianych ze szkół z terenu danej jednostki samorządu terytorialnego.

1. Zajęcia edukacyjne oraz organizacja pracy centrum w wyjątkowych sytuacjach, mogą być organizowane i prowadzone w trybie hybrydowym lub nauczania zdalnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów, a także konieczność zapewnienia uczniom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz właściwego przebiegu procesu kształcenia, zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, w tym rozporządzeniem w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Obowiązują wówczas procedury zawarte w odrębnym dokumencie.
2. Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:
  - 1) technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć:
    - a) nauczyciel tworzy bazę adresów mailowych swojej klasy,
    - b) e-podręczniki, edytory tekstów, programy do tworzenia prezentacji i inne,
    - c) materiały edukacyjne pochodzące ze stron internetowych, np. gov.pl/zdalne lekcje, Serwis IPN, Serwis Ninateka, Biblioteka Cyfrowa Ośrodka Rozwoju Edukacji i inne sprawdzone przez nauczyciela,
    - d) materiały dostępne na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych,
    - e) inne materiały wskazane przez nauczyciela, w tym: podręczniki, karty pracy, zeszyty oraz zeszyty ćwiczeń;
  - 2) sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć: drogą mailową (adres służbowy);
  - 3) warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w tych zajęciach w odniesieniu do ustalonych w szkole technologii informacyjno-komunikacyjnych, uwzględniając kształcenie przemienne z użyciem monitorów ekranowych i bez:
    - a) uczniowie otrzymują indywidualne adresy mailowe (każda grupa zawodowa ma swój adres),
    - b) nie udostępniają danych dostępowych innym osobom,
    - c) korzystają z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł;
  - 4) zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
    - a) nauczyciele otrzymują indywidualne adresy i hasła dostępu do poczty mailowej,
    - b) nie udostępniają danych dostępowych innym osobom,
    - c) korzystają z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł;pozostałe zasady obowiązujące nauczycieli i innych pracowników zawarte są w prawie wewnątrzszkolnym.

3. Nauczyciele zobowiązani są do:
  - 1) równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
  - 2) zróżnicowania zajęć;
  - 3) uwzględniania możliwości psychofizycznych uczniów w czasie podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
  - 4) uwzględniania ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć.
4. Udostępnianie materiałów realizowane powinno być za pośrednictwem poczty elektronicznej, a w sytuacji braku dostępu do internetu z wykorzystaniem telefonów komórkowych ucznia lub rodziców.
5. Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki:
  - 1) udział ucznia w nauczaniu zdalnym jest obowiązkowy; potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach jest odesłanie opracowanego materiału i odrobionych zadań z danego dnia do godziny 17-tej;
  - 2) uczeń ma obowiązek sumiennego realizowania zadań przez pięć dni w tygodniu;
  - 3) w razie braku możliwości odesłania zadań uczeń zobowiązany jest do kontaktu telefonicznego lub mailowego z nauczycielem prowadzącym;
  - 4) nieodesłanie zadań i opracowanych materiałów do godziny 17-tej odnotowywane jest przez nauczyciela i wymaga usprawiedliwienia przez rodzica wg zasad określonych w statucie centrum;
  - 5) uczeń nieobecny na zajęciach ma obowiązek uzupełnienia materiału zgodnie z zapisami zawartymi w statucie centrum;
  - 6) uczeń ma obowiązek przestrzegania terminu i sposobu wykonania zleconych przez nauczyciela zadań, sprawdzianów, itd.;
  - 7) uczniowie lub rodzice informują nauczyciela przedmiotu o ewentualnych problemach technicznych przed upływem terminu wskazanego przez nauczyciela;
  - 8) w celu skutecznego przesyłania pisemnych prac nauczyciel ustala z uczniami sposób ich przesłania: rekomenduje się korzystanie z aplikacji Google;
  - 9) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób,
  - 10) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób;
  - 11) frekwencję zaznacza się następująco: jeśli uczeń odeśle wykonaną pracę nauczycielowi w terminie, nauczyciel zaznacza uczniowi obecność, w przeciwnym wypadku nauczyciel ma prawo uznać, że uczeń był nieobecny na zajęciach;



- 12) uczeń ma obowiązek dbania o bezpieczeństwo podczas korzystania z internetu oraz stosowania się do zasad kulturalnego zachowania w sieci;
  - 13) nauczyciele zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpiecznego uczestnictwa w zdalnych zajęciach.
6. Na kwalifikacyjnych kursach zawodowych dopuszcza się nauczanie zdalne. Odbywa się ono według następujących zasad:
- 1) nauczanie zdalne realizowane jest za pomocą wymiany maili między kursantem a nauczycielem;
  - 2) w ramach nauczania zdalnego nauczyciel wysyła kursantowi teoretyczną treść materiału nauczania, zlecając na jej podstawie wykonanie zadań sprawdzających, które kursant odsyła do nauczyciela;
  - 3) odsyłanie materiałów odbywa się na konto utworzone dla kwalifikacyjnych kursów zawodowych dla konkretnego zawodu;
  - 4) nauczyciel wysyła materiały w dniu ustalonym na datę konkretnego zjazdu;
  - 5) czas odesłania zadań przez kursanta ustala się na 7 dni od przesłania materiałów. Odesłanie zadań jest potwierdzeniem obecności na zajęciach.
  - 6) nauczyciel zobowiązany jest do przekazywania miesięcznych sprawozdań z realizowanego materiału nauczania.

## § 6

1. Centrum koordynuje sprawy związane z dokształcaniem młodocianych pracowników na terenie województwa kujawsko-pomorskiego i poza nim. Koordynacja ta następuje w porozumieniu z dyrektorami innych centrów. I w tym zakresie Centrum:
  - 1) gromadzi i upowszechnia informacje o zakresie dokształcania młodocianych, na terenie województwa kujawsko-pomorskiego i innych województw,
  - 2) analizuje potrzeby w zakresie dokształcania zawodowego.

## § 7

1. Cele i zadania Internatu:
  - 1) Głównym celem Internatu jest działalność opiekuńczo-wychowawcza nad młodocianymi dokształcającymi się poza miejscem stałego zamieszkania.
  - 2) Do zadań Internatu należy:
    - a) zapewnienie młodocianym zakwaterowania z całodziennym wyżywieniem,
    - b) zapewnienie właściwych warunków do nauki oraz rozwijania zainteresowań i uzdolnień młodocianych,
    - c) zapewnienie właściwych warunków sanitarno-higienicznych młodocianym,
    - d) stworzenie warunków do organizowania rozrywki kulturalnej,
    - e) upowszechnianie kultury fizycznej, nawyków stałego uprawiania sportu i dbałości o stan zdrowia,

- f) wdrażanie młodocianych do samodzielnego wykonywania określonych prac porządkowo gospodarczych,
- g) kształtowanie zaradności życiowej, rozwijanie samodzielności i samorządności.

## **Rozdział 5.**

### ***Organy Centrum i ich kompetencje***

#### § 8

1. Organami Centrum współdziałającymi między sobą w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych są:
  - 1) Dyrektor,
  - 2) Rada Pedagogiczna.

#### § 9

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 realizuje następujące zadania:
  - 1) kieruje działalnością Centrum i reprezentuje je na zewnątrz,
  - 2) prowadzi wszystkie sprawy organizacyjne i kontrolne mające na celu prawidłową pracę Centrum,
  - 3) ustala corocznie organizację pracy Centrum na terenie województwa i przedstawia ją do zatwierdzenia Samorządowi Województwa Kujawsko-Pomorskiego,
  - 4) współpracuje z dyrektorami ośrodków innych województw w celu organizowania doształcania dla uczniów w zawodach unikalnych.
3. Dyrektor w ramach Centrum w szczególności:
  - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą, w tym:
    - a) sprawuje nadzór pedagogiczny,
    - b) dokonuje oceny pracy nauczycieli zgodnie z obowiązującymi przepisami,
    - c) kieruje pracami Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący,
    - d) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji,
    - e) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa oświatowego,
    - f) sprawuje ogólny nadzór nad realizacją zadań opiekuńczo-wychowawczych Centrum,
    - g) ma prawo do połączenia grup (szczególnie przypadki) i przekazania opieki jednemu nauczycielowi.
  - 2) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym,
  - 3) organizuje administracyjną, gospodarczą i finansową obsługę Centrum,

- 4) stwarza warunki do pracy nauczycielom i innym pracownikom w miarę posiadanych środków finansowych.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Centrum nauczycieli oraz pracowników nie będących nauczycielami i z tego tytułu decyduje w szczególności w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych Centrum,
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i pracownikom niepedagogicznym Centrum,
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach wyróżnień i nagród dla nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych Centrum.
5. Dyrektor decyduje o wewnętrznej organizacji pracy Centrum i jego bieżącym funkcjonowaniu.
6. Dyrektor przy wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną.
7. Dyrektor współpracuje z organami samorządowymi i stowarzyszeniami na terenie województwa.
8. Dyrektor może, w drodze decyzji usunąć młodocianego z turnusu w przypadkach określonych w statucie Centrum, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
9. Dyrektor odpowiada za:
  - 1) organizację kształcenia zawodowego,
  - 2) poziom wyników kształcenia zawodowego,
  - 3) zgodność funkcjonowania Centrum z przepisami prawa oświatowego i statutem Centrum,
  - 4) bezpieczeństwo osób znajdujących się w budynkach oraz stan sanitarny, techniczny i ochrony przeciwpożarowej obiektów Centrum,
  - 5) prowadzenie dokumentacji działalności Centrum oraz dokumentacji pracowniczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
  - 6) zabezpieczenie pieczęci i druków ścisłego zarachowania,
  - 7) racjonalne wykorzystanie środków finansowych przeznaczonych na działalność Centrum.
10. W Centrum może być utworzone, na wniosek Dyrektora Centrum za zgodą organu prowadzącego, stanowisko wicedyrektora lub inne stanowisko kierownicze.
11. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy powołanej, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, kadry kierowniczej.
12. Zakres obowiązków kadry kierowniczej ustala dyrektor.

## § 10

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Centrum w zakresie realizacji jego statutowych zadań.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Centrum.

3. Radę Pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej zebraniach wszyscy nauczyciele bez względu na wymiar czasu pracy.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor.
5. Do kompetencji stanowiących Radę Pedagogiczną należy:
  - 1) przygotowanie projektu statutu, jego zmian oraz ich uchwalenie,
  - 2) zatwierdzenie planu pracy Centrum,
  - 3) zatwierdzenie regulaminów o charakterze wewnętrznym,
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie zatwierdzenia wyników klasyfikacji młodocianych,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
  - 6) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 7) podejmowanie uchwał w sprawie usunięcia młodocianych z turnusu.
  - 8) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy placówki.
6. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Centrum, w tym tygodniowy rozkład zajęć,
  - 2) projekt planu finansowego Centrum,
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 5) kandydata do powierzenia funkcji dyrektora.
7. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego.
8. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
9. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
10. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste młodocianych, ich rodziców lub opiekunów prawnych, a także nauczycieli i innych pracowników Centrum.
11. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem zajęć danego roku szkolnego, przed zakończeniem każdego turnusu z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania, po zakończeniu zajęć roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb.
12. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego albo, co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
13. Przewodniczący Rady Pedagogicznej prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.

14. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez przewodniczącego Rady Pedagogicznej za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
15. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

## **Rozdział 6.**

### ***Zasady współdziałania organów Centrum***

#### § 11

1. Każdy organ Centrum ma prawo do swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Organy Centrum mają obowiązek współdziałania i informowania się wzajemnie o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w sprawach dydaktycznych i wychowawczych oraz w rozwiązywaniu kluczowych dla Centrum problemów organizacyjnych.
3. Organem koordynującym współpracę organów Centrum jest dyrektor, który:
  - 1) zapewnia bieżącą wymianę informacji między organami Centrum o planowanych działaniach i podejmowanych decyzjach,
  - 2) organizuje spotkania przedstawicieli organów Centrum,
  - 3) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz Centrum.

## **Rozdział 7.**

### ***Sposoby rozwiązywania konfliktów w Centrum***

#### § 12

1. Obowiązkiem organów Centrum jest dążenie do rozstrzygnięcia sytuacji konfliktowych w ramach Centrum.
2. Spór między dyrektorem i Radą Pedagogiczną rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
3. Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych w ramach Centrum określają następujące zasady:
  - 1) kwestie sporne między młodocianymi turnusu rozstrzyga nauczyciel-wychowawca, a w razie zaistniałej potrzeby rodzice lub opiekunowie prawni,
  - 2) młodocianemu lub jego rodzicom bądź opiekunowi prawnemu przysługuje prawo odwołania się od decyzji nauczyciela-wychowawcy do dyrektora,
  - 3) kwestie sporne między młodocianymi różnych turnusów rozstrzyga dyrektor, a w razie zaistniałej potrzeby rodzice lub opiekunowie prawni,
  - 4) kwestie sporne między nauczycielem i młodocianym lub jego rodzicami bądź opiekunem prawnym rozstrzyga dyrektor,
  - 5) kwestie sporne między nauczycielami rozstrzyga dyrektor,

- 6) kwestie sporne między dyrektorem i młodocianym, lub jego rodzicami bądź opiekunem prawnym rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu: organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
  - 7) kwestie sporne między dyrektorem i nauczycielem rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu: organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
4. Wszystkie sprawy sporne w ramach Centrum rozstrzygane są na zasadzie wzajemnego zrozumienia i poszanowania stron.

## **Rozdział 8.**

### ***Organizacja pracy Centrum***

#### § 13

1. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym, określa arkusz organizacji Centrum opracowany przez Dyrektora Centrum, w terminie do dnia 21 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji Centrum, po zaopiniowaniu przez Kuratora Oświaty zgodnie za art.51 ust.1 pkt 12 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, zatwierdza organ prowadzący w terminie do dnia 29 maja każdego roku.
2. W arkuszu Centrum zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Centrum, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji Centrum dyrektor Centrum, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.
4. Doksztalanie młodocianych w Centrum odbywa się w formie 4 tygodniowych turnusów w każdej klasie dla uczniów branżowej szkoły I stopnia.
5. Turnusy organizuje się dla młodocianych doksztalających się w zakresie tego samego zawodu lub w szczególnych przypadkach w zakresie zawodów pokrewnych.
6. Doksztalanie młodocianych w formie turnusu realizuje się w wymiarze godzinowym i treści kształcenia odpowiednim do zakresu doksztalania, na które został skierowany młodociany, z uwzględnieniem programu nauczania dla danego zawodu.
7. Młodociani na czas nauki w Centrum oddelegowani są ze szkoły macierzystej i zakładu pracy.
8. Liczba młodocianych w turnusie powinna wynosić, co najmniej 20 osób.
9. Za zgodą organu prowadzącego liczba młodocianych uczestniczących w turnusie może być mniejsza niż 20 osób.
10. Jeżeli warunki lokalowe nie pozwalają na prowadzenie zajęć w całej grupie, to za zgodą organu prowadzącego istnieje możliwość podziału na grupy. Dotyczy to pracowni i zajęć laboratoryjnych.

11. W szczególnych przypadkach dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym może zorganizować doksztalcanie młodocianych w formie konsultacji indywidualnych.
12. Liczba godzin konsultacji indywidualnych wynosi, co najmniej 55 godzin.
13. Organizacja nauczania i wychowania przebiega w trybie przewidzianym dla branżowej szkoły I stopnia.
14. Młodociani po zakończeniu turnusu otrzymują zaświadczenie z Centrum według ustalonego przez MEN wzoru, które jest podstawą do wystawienia ocen z przedmiotów zawodowych w arkuszach ocen, prowadzonych przez szkołę.
15. Tygodniowe rozkłady zajęć są ustalane oddzielnie dla każdego turnusu.
16. Zajęcia odbywają się w ciągu 45 minutowych godzin lekcyjnych.
17. Całoroczny rozkład turnusów ustalony jest i podany do wiadomości zainteresowanym szkołom przed rozpoczęciem nauki w danym roku szkolnym.
18. Zajęcia dydaktyczne organizowane są w Centrum i szkołach, które dysponują odpowiednią dla danej specjalności bazą.
19. Zajęcia dydaktyczne prowadzą nauczyciele mający odpowiednie kwalifikacje zawodowe do nauczania danego zawodu, zatrudnieni na podstawie umowy o pracę.
20. Zawieszenie zajęć – nauka zdalna:
  - 1) Zajęcia w KPCKZ w Bydgoszczy zawieszają się na czas oznaczony, w razie wystąpienia jednej z niżej wymienionych przyczyn:
    - a) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
    - b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
    - c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
    - d) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt a) - c) - w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 32 ust. 11 ustawy Prawo oświatowe.
  - 2) W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w pkt. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor przedszkola, szkoły lub placówki, a w przypadku innej formy wychowania przedszkolnego prowadzonej przez osobę prawną niebędącą jednostką samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną - osoba kierująca tą inną formą wychowania przedszkolnego, organizują dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
  - 3) O sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor centrum informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

- 4) W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor centrum po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

## **Rozdział 9.**

### ***Organizacja pracy internatu***

#### § 14

1. Centrum posiada Internat z 150 miejscami noclegowymi.
2. Internat czynny jest w okresie całego roku szkolnego.
3. Liczba młodocianych 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 zegarowych.
5. O przyjęcie do Internatu może ubiegać się młodociany, mieszkający poza terenem miasta Bydgoszcz, skierowany na doksztalcanie zawodowe, w przypadku, gdy codzienny dojazd jest niemożliwy bądź uciążliwy.

#### § 15

1. Organizacja grup wychowawczych w internacie.
  - 1) młodociani w Internacie są podzieleni na grupy wychowawcze.
  - 2) opiekę wychowawczą nad grupą wychowawczą sprawuje wychowawca, który współdziała z młodocianymi przy realizacji zadań grupy.
  - 3) podziału młodocianych na grupy wychowawcze dokonuje kierownik Internatu. Dopuszcza się zróżnicowanie liczebności poszczególnych grup wychowawczych w placówce.
  - 4) przy organizacji i ustalaniu liczebności grup wychowawczych uwzględnia się między innymi:
    - a) zróżnicowanie wieku: - I, II, lub III klasa,
    - b) zawód, w którym młodociany podjął naukę.
  - 5) przy organizacji grup wychowawczych należy w miarę możliwości dać młodocianym prawo doboru osób w grupach i pomieszczeniach sypialnych.
  - 6) w grupach wychowawczych mogą być organizowane kilkusobowe zespoły, których zadaniem będzie przyspieszenie okresu adaptacji członków zespołu do nowych warunków mieszkalnych, udzielanie wzajemnej pomocy w nauce wśród członków zespołu, itp.
  - 7) wychowawca grupy sprawuje opiekę wychowawczą nad młodocianymi w grupie, inspiruje i kieruje samorządną działalnością grupy, a w szczególności:
    - a) wspólnie z młodocianymi określa zadania grupy i pomaga w ich realizacji,
    - b) jest rzecznikiem spraw młodocianych grupy wobec Rady Pedagogicznej,
    - c) dokonuje oceny indywidualnej poszczególnych młodocianych.



## **Rozdział 10.**

### ***Nauka własna młodocianych***

#### § 16

1. Internat zapewnia młodocianym warunki do nauki.
2. Internat zapewnia pomieszczenia do nauki.
3. Nauka młodocianych odbywa się w specjalnie do tego celu przeznaczonych pomieszczeniach, w pokojach mieszkalnych Internatu oraz salach dydaktycznych Centrum.
4. Internat organizuje w formie pomocy koleżeńskiej zajęcia służące wyrównywaniu braków w nauce, wynikających z chorób, wypadków losowych i innych obiektywnych przyczyn.
5. Internat umożliwia korzystanie z audycji radiowych i telewizyjnych wspierających program nauczania lub budzących szczególne zainteresowanie młodocianych.
6. Internat zapewnia dostęp do Internetu.
7. Nauka młodocianych poszczególnych grup odbywa się w stałym czasie, określonym rozkładem dnia.

## **Rozdział 11.**

### ***Czas wolny młodocianych***

#### § 17

1. Internat stwarza młodocianym warunki do racjonalnego i atrakcyjnego wykorzystywania czasu wolnego od obowiązków wobec nauki i Internatu; czas wolny dla młodocianych poszczególnych grup przypada w stałej określonej rozkładem dnia porze.
2. Wychowankowie Internatu winni indywidualnie lub zbiorowo uczestniczyć w zajęciach służących kształtowaniu pożądanych wzorów spędzania czasu wolnego i uczestniczenia w kulturze oraz ujawnianiu i rozwijaniu własnych uzdolnień, zainteresowań. W tym celu na zasadach dobrowolnego wyboru mogą:
  - 1) uczestniczyć w zajęciach organizowanych przez Internat,
  - 2) brać udział w zajęciach organizowanych w poszczególnych grupach wychowawczych.
3. Internat organizuje udział młodocianych w pracach społecznych na rzecz Internatu.
4. Internat umożliwi młodocianym uczestniczenie w seansach filmowych, koncertach, wystawach, dyskotekach i innych imprezach organizowanych w środowisku lokalnym.
5. Wychowankowie Internatu mogą w czasie wolnym wychodzić poza teren Internatu po uprzednim wpisaniu się do zeszytu wyjść. Poza wyznaczonym czasem wolnym, każdorazowe wyjście z Internatu wymaga zgody wychowawcy.
6. Wychowankowie Internatu po uzgodnieniu z wychowawcą mogą wyjeżdżać do rodziców lub prawnych opiekunów w każdy weekend, święta i inne dni wolne od nauki. W szczególnie uzasadnionych przypadkach za zgodą, kierownika Internatu lub wychowawcy dopuszcza się wyjazd młodocianego także w innych terminach.
7. Rodzice i opiekunowie prawni młodocianych mogą odwiedzać swoje dzieci mieszkające w Internacie, zgodnie z przyjętymi zasadami określonymi w **Regulaminie Internatu**.

## **Rozdział 12.**

### ***Prawa i obowiązki nauczycieli***

#### § 18

1. W Centrum zatrudnieni są nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni.
2. Centrum zatrudnia wykwalifikowaną kadrę pedagogiczną.
3. Zasady zatrudniania, wynagradzania i zwalniania pracowników Centrum określają odrębne przepisy.
4. Zakres obowiązków kadry kierowniczej i pracowników niepedagogicznych ustala dyrektor.
5. Nauczyciele prowadzą zajęcia dydaktyczne i wychowawcze oraz są odpowiedzialni za jakość wyników swojej pracy i bezpieczeństwo powierzonych im młodocianych.
6. Nauczyciele współpracują z organami Policji i Straży Miejskiej w celu przeciwdziałania przejawom patologii i przemocy w Centrum.
7. Na każdym turnusie wyznaczani są spośród nauczycieli uczących nauczyciele-wychowawcy.
8. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
  - 1) zajęcia dydaktyczne i wychowawcze, prowadzone bezpośrednio z młodocianymi, albo na ich rzecz,
  - 2) inne czynności wynikające z zadań statutowych Centrum,
  - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć.
9. Pracownicy Centrum przestrzegają standardów ochrony małoletnich obowiązujących w Centrum.

#### § 19

Nauczyciel ma prawo w szczególności do:

- 1) poszanowania swojej godności osobistej i zawodowej,
- 2) twórczych zmian w programie nauczania,
- 3) wyboru programu, podręczników, metod, form organizacyjnych i środków dydaktycznych,
- 4) decydowania o ocenie bieżącej postępów młodocianych, zgodnie z kryteriami zawartymi w przedmiotowym systemie oceniania,
- 5) opiniowania spraw istotnych dla Centrum.

#### § 20

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 „Standardami ochrony małoletnich” obowiązującymi w Centrum,
- 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych dla uczniów posiadających opinię lub orzeczenie z uprawnionej do tego Poradni Pedagogiczno-Psychologicznej

- 5) stałe pogłębianie własnej wiedzy przedmiotowej i pedagogicznej oraz doskonalenie metod pracy przez samokształcenie, udział w kursach i szkoleniach,
- 6) znajomość i przestrzeganie ustaw i rozporządzeń regulujących pracę Centrum,
- 7) znajomość i przestrzeganie regulaminów wewnętrznych Centrum,
- 8) aktywny udział w pracach Rady Pedagogicznej,
- 9) ocenianie młodocianych zgodnie z przyjętymi w Centrum Zasadami Oceniania Wewnątrzszkolnego,
- 10) nadzór nad rzetelnym wywiązywaniem się młodocianych z obowiązków szkolnych (aktywny udział w zajęciach lekcyjnych, wykonywanie prac domowych),
- 11) inicjowanie udzielania wzajemnej pomocy w nauce, zwłaszcza w wyrównywaniu poziomu wiedzy i uzupełnianiu braków wynikających z różnych obiektywnych przyczyn,
- 12) inicjowanie przedsięwzięć zmierzających do podnoszenia wyników nauczania,
- 13) zachowanie w tajemnicy informacji dotyczących spraw osobistych młodocianych,
- 14) przestrzeganie standardów i procedur związanych z przeciwdziałaniem zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich,
- 15) dbałość o mienie Centrum.

### **Rozdział 13.**

#### ***Obowiązki kierownika Internatu***

##### § 21

1. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego powołuje kierownika Internatu.
2. Kierownik Internatu decyduje o wewnętrznej organizacji działalności Internatu i jego bieżącym funkcjonowaniu.
3. Kierownik Internatu odpowiada za zgodność funkcjonowania Internatu ze statutem Centrum.
4. Do obowiązków kierownika Internatu należy w szczególności:
  - 1) kierowanie bieżącą działalnością Internatu,
  - 2) kierowanie działalnością opiekuńczo-wychowawczą, w tym:
    - a) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
    - b) dokonywanie oceny pracy wychowawców zgodnie z obowiązującymi przepisami,
    - c) występowanie z wnioskami, w sprawach wyróżnień i nagród dla wychowawców Internatu i innych pracowników Centrum.

## **Rozdział 14.**

### ***Formy nagradzania pracowników Centrum***

#### **§ 22**

1. Nauczyciel może być wyróżniony lub nagrodzony za wzorowe wykonywanie obowiązków, przejawianie inicjatyw w pracy pedagogicznej oraz wykonywanie prac wykraczających poza jego obowiązki.
2. Nagroda może być przyznana w formie:
  - 1) ustnego podziękowania dyrektora na forum Rady Pedagogicznej,
  - 2) dodatku motywacyjnego,
  - 3) nagrody pieniężnej,
  - 4) wystąpienia dyrektora z wnioskiem o:
    - a) nagrodę Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty,
    - b) nagrodę Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego,
    - c) nagrodę Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego,
    - d) nagrodę Ministra Edukacji Narodowej,
    - e) nadanie tytułów honorowych i odznaczeń państwowych.

## **Rozdział 15.**

### ***Prawa i obowiązki nauczycieli - wychowawców***

#### **§ 23**

1. W Internacie zatrudnia się nauczycieli - wychowawców sprawujących opiekę wychowawczą nad młodocianymi mieszkającymi w Internacie.
2. Nauczyciel wychowawca ma prawo w szczególności do:
  - 1) poszanowania swojej godności osobistej i zawodowej,
  - 2) opiniowania spraw istotnych dla Internatu.
3. Do obowiązków nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:
  - 1) organizowanie bieżącej pracy opiekuńczo-wychowawczej, w tym:
    - a) przydział członkom grupy stałych i doraźnych obowiązków, zadań służących usprawnianiu różnych dziedzin życia w placówce, zwłaszcza zajęć samoobsługowych, tj.: dyżury w stołówce, utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach zajmowanych przez młodocianych danej grupy,
    - b) kształtowanie nawyków sanitarno-higienicznych i porządkowych,
    - c) koordynowanie prac wykonywanych przez młodocianych danej grupy,
    - d) kontrola i ocena pracy wykonywanej przez młodocianych danej grupy.
  - 2) regulowanie wewnętrznego życia grupy poprzez:
    - a) rozstrzyganie sporów,
    - b) wnioskowanie o wyróżnienia i nagrody,

- c) przestrzeganie stosowania się do ogólnie uznanych norm współżycia społecznego, zachowania ciszy podczas nauki oraz ciszy nocnej,
  - d) rozpatrywanie wszelkich przejawów naruszania przez młodocianych grupy norm współżycia społecznego,
  - e) organizowanie życia kulturalnego młodocianych grupy w Internacie i poza jego terenem poprzez udział w ogólnie dostępnych imprezach sportowych, artystycznych i kulturalnych w środowisku lokalnym.
- 3) reprezentowanie opinii młodocianych wobec kierownictwa placówki,
  - 4) zachowanie w tajemnicy informacji dotyczących spraw osobistych młodocianych,
  - 5) stałe pogłębianie własnej wiedzy pedagogicznej oraz doskonalenie metod pracy poprzez samokształcenie, udział w kursach i szkoleniach,
  - 6) znajomość i przestrzeganie ustaw i rozporządzeń, regulujących pracę Centrum,
  - 7) znajomość, przestrzeganie i realizacja planów i regulaminów wewnętrznych Centrum,
  - 8) aktywny udział w pracach Rady Pedagogicznej,
  - 9) dbałość o mienie Centrum.
  - 10) przestrzeganie standardów i procedur związanych z przeciwdziałaniem zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

## **Rozdział 16.**

### ***Pracownicy niepedagogiczni***

#### § 24

- 1. W Centrum zatrudnia się pracowników niepedagogicznych:
  - 1) pracowników ekonomicznych,
  - 2) pracowników administracyjnych,
  - 3) pracowników obsługi.
- 2. Do zadań pracowników niepedagogicznych należy:
  - 1) prowadzenie działalności księgowo-finansowej,
  - 2) prowadzenie spraw pracowniczych,
  - 3) prowadzenie obsługi administracyjnej,
  - 4) utrzymanie czystości i porządku w Centrum,
  - 5) dokonywanie napraw i remontów wyposażenia Centrum.
  - 6) przestrzeganie standardów i procedur związanych z przeciwdziałaniem zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.
- 3. Szczegółowy przydział czynności dla pracowników niepedagogicznych określa Dyrektor.
- 4. Stanowiska, kategorie zaszeregowania oraz wymagania kwalifikacyjne pracowników niepedagogicznych regulują przepisy w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników jednostek samorządowych, zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego.

## **Rozdział 17.**

### ***Zasady pełnienia dyżurów***

#### **§ 25**

1. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów w Centrum w czasie przerw międzylekcyjnych według planu ustalonego przez dyrektora.
2. Dyżur musi być pełniony aktywnie.
3. Nauczyciele mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zachowaniom na korytarzach i w sanitariatach.
4. Dyżurującemu nauczycielowi nie wolno zejść z dyżuru do czasu zastąpienia go przez innego nauczyciela.
5. Za nieobecnego nauczyciela dyżur pełni nauczyciel, mający za niego zastępstwo.
6. W czasie imprez lub uroczystości w Centrum dyżury pełnią nauczyciele na nich obecni.
7. W razie zaistnienia wypadku nauczyciel zawiadamia:
  - 1) dyrektora szkoły,
  - 2) rodziców lub opiekuna prawnego, a jeśli zaistnieje taka potrzeba, pogotowie ratunkowe.

#### **§ 26**

1. W Internacie za zgodą organu prowadzącego zatrudniony jest nauczyciel wychowawca – opiekun nocny.
  - 1) opieka nocna zorganizowana jest w godz. od 22<sup>00</sup> do 6<sup>00</sup>.
  - 2) w miarę potrzeb organizowane są także dyżury sobotnio-niedzielne.
  - 3) dyżury opieki nocnej i dyżury sobotnio-niedzielne pełnione są przez nauczycieli – wychowawców pracujących w Internacie.

## **Rozdział 18.**

### ***Prawa i obowiązki młodocianych***

#### **§ 27**

1. Doksztalcanie zawodowe w turnusach organizowane jest zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
2. Młodociani mają możliwość korzystania z zakwaterowania i wyżywienia w Internacie.
3. Młodociani biorący udział w doksztalcaniu zawodowym otrzymują oceny z poszczególnych zajęć dydaktycznych oraz ocenę z zachowania, zgodnie z obowiązującymi Zasadami Wewnątrzszkolnego Oceniania.
4. W celu właściwego oddziaływania wychowawczego na młodocianych w razie zaistniałych potrzeb Centrum nawiązuje kontakty z rodzicami, ze szkołą macierzystą lub zakładem, prowadzącym naukę zawodu.
5. W ramach pracy kulturalno-oświatowej w miarę możliwości organizowane są dla młodocianych wycieczki i inne imprezy.
6. Młodociani mogą wspierać dobrowolnie finansowo działalność Centrum.

7. Za szkody materialne wyrządzone przez młodocianych odpowiadają sami młodociani, rodzice lub opiekun prawny.
8. W Centrum działa Samorząd Uczniowski.
9. Zasady działania Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego.

#### § 28

1. Młodociany ma prawo do:
  - 1) pozyskania rzetelnej, pełnej i obiektywnej wiedzy, określonej w programach nauczania, świadczonej przez nauczycieli,
  - 2) opieki i zapewnienia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym,
  - 3) obiektywnej oceny postępów w nauce i wyników nauczania,
  - 4) pomocy w sprawach nauczania, jeśli napotkał trudności w opanowaniu wiedzy,
  - 5) poznania planu, programów nauczania, wymagań edukacyjnych oraz rozkładu zajęć,
  - 6) poszanowania godności osobistej,
  - 7) indywidualizowania jego możliwości poznawczych i uzdolnień,
  - 8) aktywnego współuczestniczenia w życiu Centrum,
  - 9) korzystania z pomieszczeń do nauki znajdujących się w Centrum,
  - 10) zgłaszania za pośrednictwem nauczyciela, nauczyciela wychowawcy dyrektorowi Centrum wniosków dotyczących organizacji zajęć i warunków do nauki,
  - 11) uczestnictwa w imprezach organizowanych przez Centrum,
  - 12) swobody wyrażania myśli i przekonań w tym także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza to dobra innych,
  - 13) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie wychowawczym,
  - 14) zapewnienia bezpieczeństwa podczas pobytu w Centrum i Internacie, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
  - 15) odpoczynku podczas przerw międzylekcyjnych,
  - 16) powiadamiania z przynajmniej 3 dniowym wyprzedzeniem o terminie sprawdzianów. W ciągu dnia mogą być 2 sprawdziany. „Kartkówki” 10 – 15 min., sprawdziany diagnozujące stopień opanowania materiału ostatnich zajęć nie wymagają wcześniejszych zapowiedzi i mogą być przeprowadzane w każdym czasie,
  - 17) poznania wyników sprawdzianu – w ciągu tygodnia,
  - 18) poprawy oceny ze sprawdzianu w przeciągu tygodnia od oddania sprawdzianu.
2. W przypadku naruszenia praw młodocianego zainteresowany młodociany lub jego rodzic (opiekun prawny) może złożyć skargę w formie ustnej lub pisemnej do dyrektora Centrum w terminie 7 dni od zaistniałego zdarzenia. O wyniku rozpatrzenia skargi młodociany lub jego rodzic (opiekun prawny) zostaje poinformowany przez dyrektora Centrum w ciągu 14 dni od dnia złożenia skargi.

3. Młodociany ma prawo do ochrony przed krzywdzeniem zgodnie ze standardami i procedurami postępowania określonymi w funkcjonującym w Centrum dokumencie pn. „Standardy Ochrony Małoletnich”.

#### § 29

1. Do obowiązków młodocianego należy:
  - 1) przestrzeganie ogólnie obowiązujących przepisów i zarządzeń dotyczących funkcjonowania Centrum,
  - 2) poszanowanie mienia Centrum jako dobra społecznego,
  - 3) systematyczna praca nad wzbogacaniem swojej wiedzy,
  - 4) okazywanie szacunku nauczycielom i pozostałym pracownikom Centrum,
  - 5) stwarzanie atmosfery życzliwości oraz przeciwdziałanie przejawom brutalności na terenie Centrum i poza nim,
  - 6) przestrzeganie higieny osobistej,
  - 7) wystrzeganie się szkodliwych nałogów tj.: picia alkoholu, palenia tytoniu, narkomanii, itp.,
  - 8) przeciwdziałanie wszelkim przejawom nieodpowiedzialności,
  - 9) przestrzeganie ładu i porządku w pomieszczeniach i otoczeniu Centrum,
  - 10) dbanie o kulturę słowa i zachowania,
  - 11) w razie wypadku zawiadomienie dyrektora Centrum, kierownika Internatu lub opiekunów – nauczycieli/nauczycieli wychowawców,
  - 12) udział w zajęciach edukacyjnych oraz rzetelne przygotowanie się do nich,
  - 13) aktywny udział w zajęciach, a także nie zakłócanie ich przez niewłaściwe zachowanie,
  - 14) każdą nieobecność na zajęciach edukacyjnych w czasie trwania turnusu zgłosić wychowawcy lub powiadomić telefonicznie, (nie później niż w drugim dniu nieobecności) usprawiedliwić i potwierdzić odpowiednim dokumentem np. ZUS ZLA, lub stosownym zaświadczeniem o pobycie w danym miejscu,
  - 15) dostarczenie nauczycielowi usprawiedliwienia nieobecności, potwierdzonej dokumentem niezwłocznie po powrocie do Centrum,
  - 16) zaliczenie materiału z zakresu wiadomości obejmującego okres nieobecności, szczególnie jeśli nieobecność ta dotyczy dni w ostatnim tygodniu turnusu,
  - 17) dbanie o schludny, estetyczny ubiór oraz noszenie identyfikatora szkolnego w widocznym miejscu.
3. W czasie lekcji młodociani nie mogą korzystać z telefonów komórkowych, są zobowiązani do ich wyłączenia lub wyciszenia oraz schowania. Nie mogą też korzystać z urządzeń elektronicznych (np. odtwarzacze MP3, MP4, aparaty fotograficzne, kamery itp.). Zakaz ten nie dotyczy:
  - 1) wykorzystania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych jako pomocy dydaktycznych, po uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne,



2) sytuacji szczególnych (np. zagrożenie zdrowia lub życia ucznia).

Nauczyciel ma prawo zabrać uczniowi telefon komórkowy oraz inny sprzęt elektroniczny, używany przez ucznia na lekcji, zabezpieczyć go i zwrócić po skończeniu zajęć lekcyjnych w danym dniu, a gdy sytuacja taka powtarza się, nauczyciel ma prawo zabrać uczniowi telefon, zabezpieczyć go i oddać uczniowi w dniu zakończenia turnusu.

4. Podczas pobytu ucznia w szkole i w Internacie zabrania się używania urządzeń elektronicznych (np. aparatów fotograficznych, kamer, dyktafonów itp.) bez zgody osoby, której nagranie dotyczy.

#### § 30

Młodociany mieszkający w Internacie ma prawo do:

- 1) zakwaterowania oraz całodziennego odpłatnego wyżywienia,
- 2) korzystania z wyposażenia dydaktycznego Centrum i Internatu do nauki własnej, rozwijania i pogłębiania własnych uzdolnień i zainteresowań,
- 3) wypoczynku i uczestniczenia we wszystkich zajęciach organizowanych w Internacie,
- 4) korzystania z pomocy wychowawców w rozwiązywaniu problemów osobistych oraz we wszystkich sprawach związanych z nauką i zamieszkaniem w Internacie.

#### § 31

1. Młodociany mieszkający w Internacie ma obowiązek:

- 1) systematycznie uczyć się, wzbogacać swą wiedzę, wykorzystywać jak najlepiej czas i warunki do nauki, udzielać pomocy koleżeńskiej w nauce kolegom osiągającym słabsze wyniki;
- 2) uczestniczyć w organizacji pracy i wypoczynku młodzieży mieszkającej w Internacie;
- 3) utrzymywać w czystości pomieszczenia mieszkalne oraz otoczenie Internatu;
- 4) uczestniczyć w pracach społecznie użytecznych na terenie Centrum i Internatu;
- 5) brać udział w pracach zmierzających do poprawy estetyki wnętrz pomieszczeń Internatu;
- 6) brać udział w realizacji zadań podejmowanych przez własną grupę oraz inne grupy wychowawcze;
- 7) regularnie wносить opłaty za wyżywienie i zakwaterowanie.

2. Młodociany ponosi odpowiedzialność materialną za umyślne niszczenie mienia Centrum.

3. Centrum nie ponosi materialnej odpowiedzialności za zaginione rzeczy z winy wychowanka.

### **Rozdział 19.**

#### ***Formy nagradzania i karania młodocianych***

#### § 32

1. Młodociany może otrzymywać wyróżnienia i nagrody za:

- 1) osiągnięcie bardzo dobrych wyników w nauce i właściwą postawę społeczną na wniosek nauczyciela,

- 2) szczególnie aktywną pracę społeczną na rzecz Centrum na wniosek nauczyciela-wychowawcy.
2. Nagrody i wyróżnienia, gdy młodociany ma ocenę co najmniej bardzo dobrą z zachowania oraz średnią ocen z przedmiotów co najmniej 4,5, przyznawane są uchwałą Rady Pedagogicznej w następującej formie:
  - 1) wyróżnienia w formie listu gratulacyjnego, wręczonego przez dyrektora w obecności grona pedagogicznego i młodocianych,
  - 2) wyróżnienia ustnego udzielonego przez dyrektora w obecności młodocianych,
  - 3) wyróżnienia w formie listu pochwalnego, skierowanego do szkoły macierzystej młodocianego.

### § 33

1. Młodociany może zostać ukarany za:
  - 1) opuszczanie zajęć dydaktycznych z przyczyn nieusprawiedliwionych,
  - 2) sprawianie problemów wychowawczych,
  - 3) niewykonywanie i lekceważenie swoich obowiązków,
  - 4) nieprzestrzeganie obowiązujących przepisów wewnętrznych na terenie Centrum.
2. Upomnienia i kary mogą być udzielane w następujących formach:
  - 1) upomnienie nauczyciela i wychowawcy,
  - 2) upomnienie kierownika Internatu,
  - 3) upomnienie dyrektora,
  - 4) obniżenie oceny z zachowania,
  - 5) nagana udzielona przez Radę Pedagogiczną, z przekazaniem informacji do rodziców, lub opiekuna prawnego i do szkoły macierzystej,
  - 6) usunięcia młodocianego z turnusu zgodnie z § 36 statutu Centrum,
  - 7) usunięcie z Internatu zgodnie z § 37 statutu Centrum.
3. Kary stosowane wobec uczniów nie mogą naruszać jego nietykalności i godności osobistej. Kary udzielane są w formie pisemnej lub ustnej.
4. Kary regulaminowe są równoznaczne z obniżeniem oceny z zachowania.

### § 34

1. Tryb odwoływania się młodocianego od kary:
  - 1) o karze nałożonej na młodocianego poinformowani zostają rodzice lub opiekun prawny i szkoła,
  - 2) obowiązek poinformowania spoczywa na nauczycielu-wychowawcy,
  - 3) od nałożonej kary przysługuje młodocianemu odwołanie do dyrektora,
  - 4) Dyrektor rozpatruje odwołanie i postanawia o:
    - a) oddaleniu odwołania,
    - b) warunkowym zawieszeniu wykonania kary,
    - c) odwołaniu kary.

## **Rozdział 20.**

### ***Zasady Oceniania Wewnątrzszkolnego***

#### **§ 35**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej nauczania.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom na ich prośbę
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie oraz pomoc uczniowi w nauce poprzez przekazanie informacji co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
  - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju,
  - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
  - 4) dostarczenie rodzicom lub opiekunom prawnym informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne zapewnia:
  - 1) pobudzanie rozwoju umysłowego ucznia,
  - 2) ukierunkowanie jego dalszej, samodzielnej pracy,
  - 3) wdrażanie do systematyczności, samokontroli i samooceny,
  - 4) kształtowanie umiejętności wyboru wartości pożądanych społecznie i kierowanie się nimi we własnym działaniu,
  - 5) nabywanie umiejętności rozróżniania pozytywnych i negatywnych zachowań,
  - 6) dostarczanie rodzicom lub opiekunom prawnym bieżącej informacji o postępach ich dzieci, a nauczycielom informacji o poziomie osiągnięcia założonych celów kształcenia.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów,
  - 2) formułowanie zasad oceniania zachowania i informowanie o nich uczniów,
  - 3) ocenianie bieżące i klasyfikacyjne,
  - 4) przeprowadzanie egzaminów poprawkowych i sprawdzających.
7. Przedmiotem oceny z poszczególnych zajęć dydaktycznych jest:
  - 1) zakres opanowanych przez ucznia wiadomości,
  - 2) stopień zrozumienia materiału,
  - 3) umiejętność zastosowania wiedzy teoretycznej w praktyce.

8. Oceny dzielą się na:
- 1) bieżące (częstkowe),  
Ocenianie bieżące ma na celu weryfikowanie pracy ucznia, przekazywanie uczniowi informacji o uzyskiwanych przez niego efektach oraz wskazywanie kierunku dalszej pracy
  - 2) klasyfikacyjne,  
W Centrum jest klasyfikacja na koniec każdego turnusu: wystawienie ocen klasyfikacyjnych ustala się w przededniu zakończenia każdego turnusu.
9. W szkole obowiązuje sześciostopniowa skala ocen klasyfikacyjnych:
- 1) stopień celujący (cel) - 6;
  - 2) stopień bardzo dobry (bdb) - 5;
  - 3) stopień dobry (db) - 4;
  - 4) stopień dostateczny (dst) - 3;
  - 5) stopień dopuszczający (dop) - 2;
  - 6) stopień niedostateczny (ndst) - 1.
10. Za pozytywne oceny klasyfikacyjne uznaje się oceny wymienione w ust. 9 pkt 1-5.
11. Za negatywną ocenę klasyfikacyjną uznaje się ocenę wymienioną w ust. 9 pkt 6.
12. Podczas oceniania bieżącego, jeżeli osiągnięcia edukacyjne ucznia wykraczają nieco, lub są nieco niższe niż poziom stopnia, nauczyciel może stosować odpowiednio znak „+” lub „-”.
13. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że końcowa ocena z zajęć edukacyjnych jest niezgodna z przepisami prawa w terminie dwóch dni roboczych od dnia kończącego turnusu.
14. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem i dostosować wymogi edukacyjne odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
15. Kryteria ocen osiągnięć edukacyjnych:
- 1) stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który:
    - a) posiadał wiedzę i umiejętności wykraczające poza treści programu nauczania,
    - b) ma twórcze podejście do przedmiotu;
  - 2) stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował ponadpodstawowe treści programowe,
    - b) nabył umiejętności rozwiązywania problemów i stosowania wiedzy w sytuacjach nowych i nietypowych;
  - 3) stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował treści dopełniające,
    - b) nabył umiejętności rozwiązywania problemów w sytuacjach typowych;
  - 4) stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
    - a) posiadał wiedzę podstawową, rozumie ją,
    - b) potrafi wyjaśnić, rozróżnić treści lub uporządkować je;

- 5) stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował treści konieczne do dalszej nauki,
    - b) potrafi nazwać, wymienić, rozpoznać lub wyszukać zagadnienia wskazane przez nauczyciela;
  - 6) stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który nie opanował wymaganych na ocenę dopuszczającą wiadomości i umiejętności.
16. W celu sprawdzenia i oceny poziomu osiągnięć ucznia nauczyciel stwarza mu różne, zależnie od specyfiki przedmiotu, możliwości prezentacji wiedzy i umiejętności:
- 1) odpowiedź ustna,
  - 2) sprawdzian (obejmujący niewielką partię materiału),
  - 3) praca klasowa (obejmuje większą partię materiału lub cały dział),
  - 4) test,
  - 5) referat,
  - 6) analiza notatek sporządzonych w zeszytach przedmiotowych,
  - 7) praca w grupach,
  - 8) praca indywidualna,
  - 9) wytwory pracy własnej ucznia,
  - 10) opracowywanie i wykonanie pomocy naukowych,
  - 11) obserwacja ucznia,
  - 12) rozmowa z uczniem,
  - 13) aktywność na zajęciach.
17. Sprawdzone i ocenione pisemne prace uczeń otrzymuje do wglądu do końca danego turnusu.
18. Ustalając ocenę klasyfikacyjną, nauczyciel bierze pod uwagę wszystkie osiągnięcia ucznia w danym okresie, wyrażone stopniem szkolnym, organizacyjne przygotowanie ucznia do lekcji, jego pracę na lekcji, systematyczność i wytrwałość.
19. Ocena klasyfikacyjna wyrażona jest pełnym stopniem szkolnym, zgodnie z przyjętą skalą.
20. Ocena klasyfikacyjna nie jest średnią ocen.
21. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej przyjmuje się następującą hierarchię obszarów aktywności ucznia w procesie dydaktycznym:
- 1) stosowanie wiedzy w nowych sytuacjach,
  - 2) umiejętność interpretacji i uzasadnienia,
  - 3) stosowanie wiedzy w typowych sytuacjach,
  - 4) znajomość faktów i pojęć,
  - 5) aktywność ucznia na lekcji,
  - 6) systematyczność i wytrwałość,
  - 7) umiejętność pracy w grupie,
  - 8) umiejętność samooceny,
  - 9) umiejętność pracy samodzielnej,

- 10) dyscyplina pracy.
22. Uczeń, pragnący poprawić bieżącą ocenę niekorzystną, ma prawo poddać się powtórnemu sprawdzeniu jego osiągnięć edukacyjnych w terminie i metodami określonymi przez nauczyciela.
- 1) uczeń nieobecny na pracach klasowych (sprawdzianach, testach) ma obowiązek napisać je w terminie ustalonym z nauczycielem.
  - 2) komunikowanie ocen szkolnych uczniowi odbywa się na bieżąco, w każdej sytuacji dydaktycznej.
  - 3) informacja o stopniu szkolnym zostaje uzupełniona wskazówką, jakie działanie musi podjąć uczeń, by jego osiągnięcia mogły być ocenione wyżej.
  - 4) uczeń nie zostaje sklasyfikowany z jednego lub kilku przedmiotów, jeżeli z powodu nieobecności na tych zajęciach (ponad 50% wymiaru) nie ma podstaw do ustalenia oceny, może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
  - 5) uczeń otrzymuje zaświadczenie ukończenia turnusu, jeżeli ze wszystkich określonych przedmiotów otrzymał oceny pozytywne.
  - 6) Uczeń, który w wyniku klasyfikacji uzyskał negatywną ocenę z jednego lub więcej przedmiotów, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
    - a) egzamin poprawkowy lub klasyfikacyjny składa się z części pisemnej oraz części ustnej,
    - b) termin egzaminu poprawkowego lub klasyfikacyjnego wyznacza wychowawca klasy w uzgodnieniu z nauczycielami prowadzącymi poszczególne przedmioty, najpóźniej do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
    - c) warunkiem dopuszczenia do egzaminu poprawkowego lub klasyfikacyjnego jest napisanie podania i złożenie go u dyrektora szkoły przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
    - d) egzamin poprawkowy lub klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
      - przedstawiciel kierownictwa szkoły jako przewodniczący komisji,
      - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminator,
      - nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji
    - e) z egzaminu poprawkowego lub klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
      - skład komisji;
      - termin egzaminu poprawkowego lub klasyfikacyjnego;
      - ustaloną ocenę.

Do protokołu załącza się pisemną pracę ucznia.

- f) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego lub klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie.

#### § 36

1. Ocena zachowania ucznia w szczególności uwzględnia:
  - 1) funkcjonowanie ucznia w klasie, środowisku szkolnym i pozaszkolnym,
  - 2) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm współżycia społecznego.
2. Ocena z zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.
3. Ocenę z zachowania ustala się według skali podanej w poniższej tabeli.

1) wzorowe	wz
2) bardzo dobre	bdb
3) dobre	db
4) poprawne	popr
5) nieodpowiednie	ndp
6) naganne	nag
4. Ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy.
5. Na początku turnusu wychowawca klasy zapoznaje uczniów z regulaminem ustalania oceny z zachowania.
6. Na dzień przed klasyfikacją wychowawca dokonuje analizy zachowania ucznia.
7. Na podstawie wniosków z przeprowadzonej analizy wychowawca klasy formułuje prognozę oceny z zachowania ucznia według kryteriów przyjętych w niniejszym regulaminie.
8. Na Radzie Pedagogicznej wychowawca przedstawia propozycję oceny z zachowania i po konsultacjach RP zatwierdza ocenę końcową.
9. Ocena z zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
10. Ocenę – **WZOROWA** – z zachowania otrzymuje uczeń, który:
  - 1) wzorowo wypełnia obowiązki szkolne,
  - 2) ma pozytywne oceny i wzorową opinię nauczycieli o pracy na zajęciach lekcyjnych,
  - 3) uczestniczy systematycznie w zajęciach edukacyjnych, nie spóźnia się, uzasadnione nieobecności ma usprawiedliwione,
  - 4) godnie reprezentuje Centrum w środowisku,
  - 5) bierze udział w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych szkolnych i pozaszkolnych,
  - 6) pracuje w organizacjach szkolnych lub pozaszkolnych,
  - 7) uczestniczy w działaniach klasy, wykazuje się inicjatywą i aktywnością w ich organizacji,
  - 8) jest samodzielny, ma własne zdanie na temat omawianych i rozwiązywanych problemów w klasie i potrafi je zaprezentować,
  - 9) jest koleżeński i lojalny, pomaga innym, umie pracować w grupie, organizuje jej pracę,

- 10) okazuje szacunek przełożonym, osobom starszym, rodzicom i kolegom, jest uczciwy, wykazuje się kulturą osobistą, kulturą słowa,
  - 11) dba o estetyczny i schludny wygląd, o higienę osobistą,
  - 12) dba o czystość otoczenia,
  - 13) nie ulega nałogom,
  - 14) nie ma w ciągu turnusu żadnych spóźnień ani żadnej godziny nieobecnej nieusprawiedliwionej.
11. Ocenę – **BARDZO DOBRĄ** – z zachowania otrzymuje uczeń, który:
- 1) bardzo dobrze wypełnia obowiązki szkolne,
  - 2) ma pozytywne oceny i bardzo dobrą opinię nauczycieli o pracy na zajęciach lekcyjnych,
  - 3) uczestniczy systematycznie w zajęciach edukacyjnych, nie spóźnia się, uzasadnione nieobecności ma usprawiedliwione,
  - 4) pracuje w organizacjach szkolnych lub pozaszkolnych,
  - 5) uczestniczy w działaniach klasy, wykazuje się inicjatywą i aktywnością w ich organizacji,
  - 6) jest samodzielny, ma własne zdanie na temat omawianych i rozwiązywanych problemów w klasie i potrafi je zaprezentować,
  - 7) jest koleżeński i lojalny, pomaga innym, umie pracować w grupie, organizuje pracę grupy,
  - 8) okazuje szacunek przełożonym, osobom starszym, rodzicom i kolegom,
  - 9) jest uczciwy, wykazuje się kulturą osobistą, kulturą słowa,
  - 10) dba o estetyczny i schludny wygląd, o higienę osobistą,
  - 11) dba o czystość otoczenia,
  - 12) nie ulega nałogom,
  - 13) nie ma w ciągu turnusu żadnych spóźnień ani żadnej godziny nieobecnej nieusprawiedliwionej.
12. Ocenę – **DOBRA** – z zachowania otrzymuje uczeń, który:
- 1) dobrze wypełnia obowiązki szkolne,
  - 2) ma pozytywne oceny i dobrą opinię nauczycieli o pracy na zajęciach lekcyjnych,
  - 3) uczestniczy systematycznie w zajęciach edukacyjnych, nie spóźnia się, uzasadnione nieobecności ma usprawiedliwione,
  - 4) pracuje w samorządzie uczniowskim lub innych organizacjach szkolnych, lub pozaszkolnych,
  - 5) uczestniczy w działaniach klasy, wykazuje się inicjatywą i aktywnością w ich organizacji,
  - 6) jest samodzielny, ma własne zdanie na temat omawianych i rozwiązywanych problemów w klasie i potrafi je zaprezentować,
  - 7) jest koleżeński i lojalny, pomaga innym, umie pracować w grupie, organizuje pracę grupy, okazuje szacunek przełożonym, osobom starszym, rodzicom i kolegom,
  - 8) jest uczciwy, wykazuje się kulturą osobistą, kulturą słowa,
  - 9) dba o estetyczny i schludny wygląd, o higienę osobistą,



- 10) dba o czystość otoczenia,
  - 11) nie ulega nałogom,
  - 12) ma w ciągu turnusu do 2 spóźnień i 4 godzin nieusprawiedliwionych.
13. Ocenę – **POPRAWNA** – z zachowania otrzymuje uczeń, który:
- 1) stara się dobrze wykonywać obowiązki szkolne, jednak zdarza mu się je zaniedbać, lecz po zwróceniu uwagi, zmienia swoje postępowanie,
  - 2) rzadko włącza się w organizację imprez klasowych i szkolnych,
  - 3) jest koleżeński i lojalny, umie pracować w grupie,
  - 4) okazuje szacunek przełożonym, osobom starszym, rodzicom i kolegom,
  - 5) wykazuje się kulturą osobistą, kulturą słowa,
  - 6) dba o estetyczny i schludny wygląd, o higienę osobistą,
  - 7) dba o czystość otoczenia,
  - 8) stara się nie ulegać nałogom,
  - 9) ma w ciągu turnusu do 4 spóźnień i 9 godzin nieusprawiedliwionych.
14. Ocenę – **NIEODPOWIEDNIA** – z zachowania otrzymuje uczeń, który:
- 1) często nie przestrzega obowiązków szkolnych,
  - 2) nie uczęszcza systematycznie na zajęcia lekcyjne (wagaruje) nagminnie się na nie spóźnia, ma do 20 godz. nieusprawiedliwionych,
  - 3) nie stosuje ogólnie przyjętych norm zachowania, dezorganizuje pracę zespołu klasowego poprzez niewłaściwe zachowanie,
  - 4) nie dba o higienę, zdrowie swoje i innych,
  - 5) ulega nałogom,
  - 6) uwagi i działania wychowawcze nie przynoszą oczekiwanego skutku.
15. Ocenę – **NAGANNA** – z zachowania otrzymuje uczeń, który:
- 1) nie przestrzega obowiązków szkolnych,
  - 2) nie uczęszcza systematycznie na zajęcia lekcyjne (wagaruje) nagminnie się na nie spóźnia, ma więcej niż 20 godz. nieusprawiedliwionych,
  - 3) rażąco narusza zasady współżycia społecznego, swoją postawą uniemożliwia normalną pracę zespołu klasowego,
  - 4) nie stosuje ogólnie przyjętych norm zachowania,
  - 5) nie dba o higienę, zdrowie swoje i innych,
  - 6) ulega nałogom,
  - 7) wchodzi w kolizje z prawem,
  - 8) uwagi i działania wychowawcze nie przynoszą oczekiwanego skutku.
16. Pomocnicze elementy dla wychowawców brane pod uwagę przy ustalaniu oceny z zachowania:
- 1) odpowiedzialność w pełnieniu obowiązków szkolnych:
    - a) sumienność w nauce i wykonywaniu obowiązków,

- b) branie odpowiedzialności za podejmowane działania,
  - c) wytrwałość i samodzielność w przezwyciężaniu napotkanych trudności w nauce,
  - d) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień,
  - e) systematyczność i punktualność w uczęszczaniu na zajęcia szkolne oraz przestrzeganie zasad bezpieczeństwa pracy,
  - f) dbałość o podręczniki i pomoce szkolne,
  - g) poszanowanie i rozwijanie dobrych tradycji szkoły.
- 2) aktywna postawa w sferze życia społecznego i zdrowego stylu życia:
- a) wywiązywanie się z zadań powierzonych przez nauczycieli i wychowawców podejmowanie działań zmierzających do udzielania pomocy innym,
  - b) inicjowanie i wykonywanie prac społecznie użytecznych na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
  - c) przejawianie troski o mienie szkoły, własność ogólnonarodową i prywatną,
  - d) umiejętność współdziałania w zespole i odpowiedzialności za wynik,
  - e) umiejętność godzenia nauki z pracą społeczną i obowiązkami domowymi,
  - f) udział w pozaszkolnych formach zagospodarowania czasu wolnego uczniów.
- 3) kultura osobista uczniów:
- a) uczciwość w postępowaniu codziennym i reagowanie na zło,
  - b) sposób postępowania nienaruszający godności własnej i godności innych,
  - c) dbałość o kulturę słowa,
  - d) zachowania świadczące o poszanowaniu wytworów pracy ludzkiej,
  - e) dbałość o zdrowie swoje i innych, nieuleganie nałogom i pomoc innym w rezygnacji z nałogów,
  - f) dbałość o higienę osobistą i estetykę wyglądu, ład i estetykę otoczenia.
17. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
18. Ocena zachowania jest oceną jawną.

## **Rozdział 21.**

### ***Usunięcie młodocianych z turnusu***

#### § 37

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do usunięcia ucznia turnusu w następujących przypadkach:
- 1) gdy młodociany opuścił ponad 50% zajęć lekcyjnych

- 2) gdy postawa młodocianego w rażący sposób narusza normy współżycia społecznego poprzez:
  - a) niszczenie mienia Centrum,
  - b) rozboje,
  - c) kradzieże,
  - d) groźby,
  - e) przemoc fizyczną i psychiczną,
  - f) obrażanie, znieważanie nauczyciela i pracowników Centrum,
  - g) spożywanie alkoholu, środków psychoaktywnych, odurzających, narkotyków itp. na terenie Centrum oraz ich posiadanie,
  - h) przybycie lub przebywanie na terenie Centrum pod wpływem alkoholu, środków psychoaktywnych, odurzających, narkotyków itp. oraz ich posiadanie, lub rozprowadzanie,
  - i) jeżeli młodociany w sposób ciągły lekceważy obowiązki wynikające ze statutu Centrum.
2. Decyzję o usunięciu z turnusu podejmuje dyrektor na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Decyzja o usunięciu wydawana jest na piśmie i zawiera rzeczowe uzasadnienie przyczyn, które ją spowodowały.
4. O decyzji o usunięciu młodocianych z turnusu informowani są: dyrektor szkoły macierzystej ucznia, młodociany, jego rodzice lub opiekunowie prawni.

## **Rozdział 22.**

### ***Usunięcie młodocianego z Internatu***

#### § 38

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do usunięcia młodocianego z internatu w następujących przypadkach:
  - 1) gdy postawa młodocianego rażąco narusza zasady współżycia społecznego, ma szkodliwy wpływ na społeczność uczniowską,
  - 2) jeżeli młodociany w sposób ciągły lekceważy obowiązki młodocianego wynikające ze statutu Centrum,
  - 3) jeżeli młodociany znajduje się pod wpływem alkoholu, środków psychoaktywnych, odurzających, narkotyków na terenie Internatu oraz jest w ich posiadaniu.
2. Wychowawcy Internatu wnioskuje do Rady Pedagogicznej o usunięcie młodocianego z Internatu.
3. Decyzję o usunięciu z Internatu podejmuje dyrektor na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Decyzję tą podejmuje się po wyczerpaniu wszystkich innych środków wychowawczych.
5. O decyzji o usunięciu młodocianego z Internatu informowani są: dyrekcja szkoły macierzystej ucznia, młodociany, jego rodzice lub opiekunowie prawni.

6. Młodociany usunięty z Internatu traci prawo do zamieszkania w nim.
7. Młodociany podejrzany o popełnienie czynu zabronionego prawem może pozostać w Internacie do czasu wyjaśnienia sprawy.

## **Rozdział 23.**

### ***Prawa i obowiązki rodziców i opiekunów prawnych***

#### § 39

1. Rodzice i opiekun prawny mają prawo do:
  - 1) uzyskania informacji o zadaniach i zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych w Centrum,
  - 2) zapoznania się z przepisami dotyczącymi zasad oceniania i klasyfikowania młodocianych oraz sposobu i zasad przeprowadzania egzaminów poprawkowych i sprawdzających,
  - 3) rzetelnej informacji na temat postępów dziecka w nauce, przyczyn niepowodzeń i trudności w nauce oraz nieobecności na zajęciach dydaktycznych,
  - 4) informacji o przyznanej dziecku nagrodzie lub zastosowanej wobec niego karze,
  - 5) uzyskiwania porad w sprawach wychowania i dalszej edukacji dziecka,
  - 6) zwolnienia dziecka z zajęć zgodnie z zasadami przyjętymi przez wychowawcę,
  - 7) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Centrum.
2. Rodzice i opiekun prawny mają obowiązek:
  - 1) współdziałania z nauczycielami w zakresie nauczania i wychowania,
  - 2) udzielania pełnej informacji o stanie zdrowia dziecka wychowawcom,
  - 3) interesowania się postępami w nauce i zachowaniem swoich dzieci,
  - 4) przybycia do Centrum na wezwanie nauczyciela, wychowawcy, kierownika Internatu lub dyrektora Centrum.
3. Centrum współpracuje z rodzicami i opiekunami prawnymi młodocianych w zakresie rozwiązywania problemów wychowawczych.

## **Rozdział 24.**

### ***Warunki bytowe***

#### § 40

1. Centrum posiada odpowiednie pomieszczenia zapewniające realizację celów statutowych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, m.in.:
  - 1) odpowiednio urządzone pomieszczenia do prowadzenia zajęć dydaktycznych:
    - a) sale dydaktyczne,
    - b) pracownię komputerowo-internetową,
  - 2) internat,
  - 3) stołówkę,

- 4) pomieszczenie rekreacyjne,
- 5) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze.
2. Centrum zapewnia młodocianym całodienne wyżywienie w stołówce, zgodnie z obowiązującymi normami finansowymi i zasadami racjonalnego żywienia.
3. Organizację stołówki określa Regulamin Stołówki.
4. Dyrektor na podstawie odrębnych przepisów zapewnia młodocianym, nauczycielom oraz innym pracownikom Centrum bezpieczne i higieniczne warunki do pracy i nauki w czasie ich pobytu w Centrum podczas zajęć obowiązkowych i nieobowiązkowych, a także organizowanych przez Centrum poza jego terenem.
5. Za prawidłowość zasad bhp w Centrum odpowiada inspektor do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### § 41

1. Internat jako placówka wspomagająca i uzupełniająca pracę Centrum oraz przejmująca od rodziny funkcje opiekuńczo-wychowawcze na okres pobytu młodocianego w placówce ma obowiązek tworzenia dla młodzieży optymalnych, służących osiągnięciu pożądaných efektów pracy dydaktyczno-wychowawczej warunków bytowych.
2. Rozkład dnia i tygodnia w Internacie uwzględnia czas na naukę, pracę na rzecz Internatu lub środowiska lokalnego, zajęcia kulturalne, sportowe oraz inne formy wypoczynku i rozrywki.
3. Internat zapewnia młodocianym w okresie nauki szkolnej zakwaterowanie w pomieszczeniach mieszkalnych, warunki do nauki, wypoczynku oraz utrzymania codziennej higieny osobistej, a w szczególności:
  - 1) indywidualne miejsce do spania, meble do wypoczynku, nauki i przechowywania odzieży, bielizny, obuwia, pomocy szkolnych i przyborów osobistych,
  - 2) oświetlenie zgodne z normami wymaganymi przy indywidualnej pracy z książką,
  - 3) ciepłą wodę do codziennego mycia i kąpieli, oraz warunki do utrzymania intymnej higieny osobistej.
4. Internat stwarza warunki dla zachowania zdrowia, przestrzegania higieny osobistej oraz estetyki pomieszczeń, urządzeń, otoczenia placówki, a także kształtuje trwałe nawyki i potrzeby w tym zakresie, przy czym:
  - 1) sprzątnięcie pomieszczeń mieszkalnych wykonują mieszkający w nich młodociani,
  - 2) sprzątnięcie pomieszczeń gospodarczych i użytku publicznego wykonuje personel obsługi z udziałem młodocianych – środki i urządzenia do bieżącego utrzymywania czystości powinny być stale dostępne dla młodocianych.
5. Internat zapewnia młodocianym miejsce i urządzenia do dokonywania drobnych przepierek, suszenia, prasowania oraz konserwacji odzieży i obuwia.
6. Internat zapewnia młodocianym pomoc medyczną – współpracuje z osiedlową przychodnią.

## Rozdział 25.

### *Monitoring wizyjny w szkole i internacie*

#### § 42

1. Celem stosowania monitoringu wizyjnego w placówce Centrum jest zapewnienie bezpieczeństwa uczniom, pracownikom i pozostałym osobom przebywającym na terenie szkoły i internatu. Sama świadomość bycia obserwowanym wymusza bardziej kulturalne i przemyślane zachowanie. Monitoring wizyjny w placówce Centrum ma umożliwić kontrolę i zapobieganie patologicznym zachowaniom uczniów, szczególnie takich jak:
  - 1) kradzieże rzeczy i mienia szkolnego:
    - a) na korytarzach,
    - b) w szatni,
    - c) w pracowniach komputerowych,
    - d) wokół obiektów Centrum.
  - 2) dewastacja mienia szkoły:
    - a) niszczenie ścian i pisanie po nich,
    - b) w toaletach,
    - c) wystroju szkoły.
  - 3) zastraszanie,
  - 4) przejawy agresji fizycznej wśród uczniów:
    - a) poszturchiwanie,
    - b) popychanie,
    - c) bójki,
    - d) pobicie.
  - 5) wejście na teren szkoły osób niepowołanych:
    - a) dilerów narkotyków,
    - b) złodziei,
    - c) innych osób stanowiących zagrożenie.
  - 6) zagrożenia związane z używkami:
    - a) palenie papierosów,
    - b) handel narkotykami,
    - c) spożywanie alkoholu i innych środków odurzających.
2. Zarejestrowane sytuacje mają stanowić dowód niewłaściwych zachowań młodzieży i przyczynić się do szybkiego reagowania przez wychowawców i nauczycieli
3. Nagranie z monitoringu może być często jedynym dowodem przestępstwa, gdy świadkowie takich zdarzeń nie chcą zeznawać w obawie o własne bezpieczeństwo
4. Z zapisów z monitoringu korzystać mogą tylko osoby upoważnione: dyrektor, nauczyciele, wychowawcy, woźny i inni pracownicy.

## **Rozdział 26.**

### ***Działalność finansowa***

#### § 43

1. Centrum jest jednostką prowadzącą gospodarkę finansową z obowiązkiem prowadzenia sprawozdawczości okresowej i sporządzenia bilansu rocznego.
2. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Centrum określają odrębne przepisy.
3. Jednostka realizuje swoje działania statutowe pobierając i gromadząc dochody z tytułu dokształcania zawodowego na podstawie zawartych porozumień pomiędzy organem prowadzącym Centrum, a innymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz umów zawartych przez Centrum z placówkami szkolnymi.
4. Istnieje możliwość prowadzenia działalności dochodowej nie związanej z podstawowymi zadaniami jednostki poprzez udostępnienie w miarę możliwości sal dydaktycznych, pokoi mieszkalnych i innych pomieszczeń Centrum na organizowanie różnego rodzaju kursów, imprez sportowych, wypoczynkowych itp.
5. Na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie rodzajów i szczegółowych zasad działania placówek publicznych, warunków pobytu dzieci i młodzieży w tych placówkach oraz wysokości i zasad odpłatności wnoszonej przez rodziców za pobyt ich dzieci w tych placówkach (Dz. U. z 2017 r., poz. 1628) oraz kalkulacji własnej kosztów budżetowych młodociani wnoszą odpłatność za wyżywienie i utrzymanie miejsca w Internacie.
6. Za niewykorzystane posiłki (pełne 2 dni nieobecności) istnieje możliwość zwrotu należności po uprzednim poinformowaniu o tym wychowawcy. Zwroty należności dokonywane będą w ostatnim dniu turnusu.

## **Rozdział 27.**

### ***Biblioteka***

#### § 44

1. Biblioteka jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Centrum oraz doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela.
2. Z biblioteki mogą korzystać:
  - 1) uczniowie,
  - 2) nauczyciele i inni pracownicy Centrum,
  - 3) inne osoby – za zgodą dyrektora lub nauczyciela bibliotekarza.
3. Ewidencję użytkowników biblioteki prowadzi nauczyciel bibliotekarz.
4. W skład biblioteki wchodzi wypożyczalnia, która pełni również rolę magazynu.
5. Wyposażenie biblioteki umożliwia:
  - 1) bezpieczne i funkcjonalne przechowywanie oraz udostępnianie księgozbioru,

- 2) zorganizowanie nowoczesnego warsztatu biblioteczno-informatycznego umożliwiającego realizację przypisanych bibliotece zadań.
6. Biblioteka gromadzi materiały biblioteczne przeznaczone do rozpowszechniania, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści (druki, dokumenty dźwiękowe, wizualne, audiowizualne, elektroniczne).
7. Zadaniem biblioteki jest:
  - 1) gromadzenie, opracowywanie i przechowywanie zbiorów,
  - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywne posługiwanie się technologią informacyjną,
  - 3) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej,
  - 4) zaspokajanie zgłaszanych przez nauczycieli i uczniów potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
  - 5) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i kształtowanie kultury czytelniczej uczniów,
  - 6) udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Centrum poprzez współpracę z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów.
8. Zasady korzystania z księgozbioru określa **regulamin biblioteki**.
9. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
  - 1) gromadzenie zbiorów, ich ewidencja i opracowanie biblioteczne,
  - 2) selekcja zbiorów (materiałów zbędnych, zniszczonych),
  - 3) konserwacja zbiorów (oprawa, naprawa),
  - 4) organizacja księgozbioru (m.in. katalog alfabetyczny i rzeczowy, prowadzenie kartotek bibliotecznych),
  - 5) organizacja udostępniania zbiorów,
  - 6) prowadzenie dziennej statystyki, planowanie, sprawozdawczość,
  - 7) udostępnianie zbiorów młodocianym pracownikom, nauczycielom, pracownikom Centrum,
  - 8) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych,
  - 9) informowanie uczniów i nauczycieli o książkowych nowościach wydawniczych,
  - 10) rozmowy z czytelnikami o książkach,
  - 11) realizacja zagadnień z zakresu ścieżki medialnej,
  - 12) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
  - 13) zachęcanie uczniów do świadomego doboru lektury.



## **Rozdział 28.**

### ***Ustanawianie i zmienianie statutu***

#### **§ 45**

1. Rada Pedagogiczna uchwała statut Centrum i może go nowelizować.
2. Prawo zgłaszania poprawek i zmian do statutu przysługuje wszystkim organom Centrum.
3. Statut Centrum uchwała Rada Pedagogiczna większością kwalifikowaną dwóch trzecich głosów przy frekwencji co najmniej 50% plus jedna osoba. Większość kwalifikowana liczona jest w stosunku do ilości ważnie oddanych głosów.
4. Nowelizacja Statutu uchwalana jest większością kwalifikowaną dwóch trzecich głosów przy frekwencji co najmniej 50% plus jedna osoba.
5. Informację o posiedzeniu Rady Pedagogicznej, na którym będzie podjęta uchwała uwzględniająca zmiany Statutu, Dyrektor Centrum podaje co najmniej 7 dni przed posiedzeniem.
6. Rada Pedagogiczna powołuje Komisję Statutową, której zadaniem jest aktualizacja statutu oraz sprawdzenie jego zgodności z aktami prawnymi wyższej rangi oraz z praktyką.
7. Komisja ewentualne zmiany konsultuje ze wszystkimi organami Centrum. Każdy organ Centrum ma co najmniej 7 dni na wyrażenie swojej opinii.
8. Zadaniem tej Komisji jest również sprawdzenie zgodności ze Statutem regulaminów obowiązujących w Centrum. W przypadku stwierdzenia niezgodności Komisja zobowiązana jest poinformować o tym zainteresowany organ. Organ ten w ciągu jednego miesiąca powinien dostosować swój regulamin do Statutu lub zgłosić na najbliższym posiedzeniu Rady Pedagogicznej propozycję poprawki do Statutu. W przypadku odrzucenia poprawki przez Radę Pedagogiczną zainteresowany organ zobowiązany jest w ciągu dwóch tygodni dokonać zmian w regulaminie.

## **Rozdział 29.**

### ***Postanowienia końcowe***

#### **§ 46**

1. Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Centrum używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Tablica Centrum zawiera jego nazwę.
4. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności Centrum.
5. W sprawach nieuregulowanych w statucie ma zastosowanie ustawa o Prawo oświatowe wraz z przepisami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie.
6. Projekt zmian do statutu przygotowuje Rada Pedagogiczna i uchwała go na swoim zebraniu.
7. Zmiany przekazywane są do kuratora oświaty i organu prowadzącego.

8. W przypadku wprowadzania częstych zmian do statutu raz do roku wprowadza się tekst ujednolicony statutu.
9. Niniejszy statut ma moc obowiązującą z dniem jego uchwalenia.