

Statut
Centrum Kształcenia Zawodowego w Rawiczu

Spis treści

Rozdział 1 Informacje ogólne o szkole	3
Rozdział 2 Cele i zadania centrum.....	3
Rozdział 3 Organy centrum	5
Rozdział 4 Wicedyrektorzy i inne stanowiska kierownicze w centrum	7
Rozdział 5 Organizacja turnusów dokształcenia teoretycznego młodocianych pracowników.....	8
Rozdział 6 Organizacja kwalifikacyjnych kursów zawodowych	9
Rozdział 7 Organizacja kursów umiejętności zawodowych	10
Rozdział 8 Organizacja kursów kompetencji ogólnych.....	10
Rozdział 9 Baza centrum	11
Rozdział 10 Nauczyciele i inni pracownicy centrum.....	11
Rozdział 11 Prawa i obowiązki uczniów, młodocianych pracowników i słuchaczy	13
Rozdział 12 Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec uczniów	15
Rozdział 13 Zasady korzystania z telefonów komórkowych	17
Rozdział 14 Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów, młodocianych pracowników i słuchaczy	17
Rozdział 15 Tryb i warunki usprawiedliwiania nieobecności młodocianych pracowników.....	19
Rozdział 16 Bezpieczeństwo uczniów, młodocianych pracowników i słuchaczy w centrum	20
Rozdział 17 Przepisy końcowe	21

Rozdział 1

Informacje ogólne o szkole

- § 1. 1.** Nazwa centrum brzmi Centrum Kształcenia Zawodowego w Rawiczu
2. Centrum wchodzi w skład Zespołu Szkół Zawodowych im. Stefana Bobrowskiego w Rawiczu.
3. Ilekroć w Statucie jest mowa bez bliższego określenia o „centrum”, należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Zawodowego w Rawiczu z siedzibą przy ul. Gen. J. Hallera 12, 63-900 Rawicz.
4. Centrum Kształcenia Zawodowego w Rawiczu jest placówką publiczną.
5. Organem prowadzącym jest Powiat Rawicki z siedzibą przy ul. Rynek 17 w Rawiczu.
6. Nadzór pedagogiczny nad centrum sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.
7. Centrum jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach ustalonych dla jednostek budżetowych.
8. Dyrektor Centrum zaciąga zobowiązania i dokonuje czynności prawnych na podstawie i w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Powiatu Rawickiego.
9. Centrum mieści się w budynkach przy ul. Gen. J. Hallera 6, 8, 10, 12.

Rozdział 2

Cele i zadania centrum

- § 2. 1.** Centrum realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa oświatowego oraz w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym.
2. Centrum Kształcenia Zawodowego jest publiczną placówką oświatowo-wychowawczą, która prowadzi doksztalcanie teoretyczne młodocianych pracowników oraz kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych:
- 1) kwalifikacyjny kurs zawodowy;
 - 2) kurs umiejętności zawodowych;
 - 3) kurs kompetencji ogólnych;
 - 4) kurs, inny niż wymienione w pkt 1–3, umożliwiający uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych lub zmianę kwalifikacji zawodowych.
3. Centrum realizuje działania w zakresie doradztwa zawodowego.
4. Współpraca ze szkołami kierującymi młodocianego pracownika na doksztalcanie teoretyczne w centrum polega w szczególności na:
- 1) informowaniu szkoły kierującej młodocianego pracownika do centrum, o jego wynikach dydaktycznych i wychowawczych;
 - 2) udzielaniu informacji o naruszeniu przez młodocianego pracownika norm współżycia społecznego na terenie centrum;

- 3) informowaniu o naruszeniu dyscypliny w związku z wysoką nieusprawiedliwioną nieobecnością na zajęciach turnusu;
- 4) informowaniu przez centrum o postępowaniu w przypadku podjęcia procedury skreślenia młodocianego pracownika z listy uczestników turnusu;
- 5) przekazywaniu przez szkołę kierującą dokumentacji niezbędnej do udzielania młodocianemu pracownikowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej podczas dokształcania teoretycznego w centrum;
- 6) informowaniu o zaistniałych zmianach organizacyjnych w realizacji turnusów;
- 7) wydawaniu zaświadczeń o ukończonym turnusie dokształcania teoretycznego przez młodocianego pracownika.

5. Centrum realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) rozwija u uczniów, młodocianych i słuchaczy poczucie odpowiedzialności, miłości Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;
- 2) przygotowuje ucznia, młodocianego pracownika i słuchacza do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
- 3) wspiera ucznia, młodocianego pracownika i słuchacza w rozwoju ku pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej;
- 4) upowszechnia wśród uczniów, młodocianych pracowników i słuchaczy wiedzę i umiejętności niezbędne do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;
- 5) upowszechnia wśród uczniów, młodocianych pracowników i słuchaczy wiedzę o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtuje postawy sprzyjające jego wdrażaniu w skali lokalnej, krajowej i globalnej;
- 6) kształtuje u uczniów, młodocianych pracowników i słuchaczy postawy przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
- 7) zapewnia warunki do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów, młodocianych pracowników i słuchaczy;
- 8) upowszechnia wśród uczniów, młodocianych pracowników i słuchaczy wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych, i sytuacji nadzwyczajnych;
- 9) kształtuje u uczniów, młodocianych pracowników i słuchaczy umiejętność sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
- 10) udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 11) umożliwia uczniom, młodocianym pracownikom i słuchaczom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 12) przygotowuje uczniów, młodocianych pracowników i słuchaczy do wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

6. Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 3 **Organy centrum**

§ 3. Organami centrum są:

- 1) Dyrektor Centrum;
- 2) Rada Pedagogiczna.

§ 4. 1. Dyrektor Centrum kieruje bieżącą działalnością centrum, a w szczególności:

- 1) reprezentuje centrum na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami, młodocianymi pracownikami, słuchaczami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 5) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 6) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym centrum zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 8) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 9) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną w centrum;
- 10) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 11) przewodniczy Radzie Pedagogicznej;
- 12) skreśla słuchacza z listy słuchaczy;
- 13) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w zakresie jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa i niezwłocznie zawiadamia o tym organ sprawujący nadzór pedagogiczny;

2. Dyrektor Centrum organizuje działalność centrum, a w szczególności:

- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;

- 5) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów, młodocianych pracowników i słuchaczy;
- 6) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań centrum, a w szczególności należytego stanu higieniczno –sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów, młodocianych pracowników i słuchaczy w centrum;
- 7) dba o właściwe wyposażenie centrum w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 8) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników centrum ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 9) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą centrum;
- 10) opracowuje projekt planu finansowego centrum i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej;
- 11) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym centrum oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 12) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego;
- 13) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych centrum tworzy stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze;
- 14) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji centrum zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 15) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

3. Dyrektor Centrum jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w centrum nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor Centrum w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników centrum;
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom centrum;
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników centrum;
- 4) oceny pracy nauczyciela;
- 5) powierzenia pełnienia funkcji wicedyrektora;
- 6) innych zadań wynikających z przepisów prawa.

§ 5. 1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem centrum.

2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Centrum.

3. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały w ramach swoich kompetencji stanowiących i opiniujących zgodnie z przepisami prawa oświatowego.

6. Zebrania Rady Pedagogicznej przygotowuje i zwołuje przewodniczący, bądź upoważniony przez niego nauczyciel pełniący funkcję kierowniczą w szkole.

7. O terminie, miejscu i porządku zebrania powiadamia się nauczycieli najpóźniej na 3 dni przed terminem zebrania przez zamieszczenie informacji w dzienniku elektronicznym.

W sytuacjach nadzwyczajnych można zebranie Rady Pedagogicznej zwołać w terminie krótszym niż 3 dni.

8. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych punktach porządku obrad mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

9. Rada Pedagogiczna w formie uchwał decyduje (ustala, zatwierdza, podejmuje), opiniuje, uzgadnia i wnioskuje w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i organizacyjną centrum. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

10. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów, młodocianych pracowników i słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników centrum.

11. Protokoły zebrań Rady Pedagogicznej są sporządzane z wykorzystaniem technologii informatycznej a następnie drukowane.

§ 6. 1. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów centrum organizuje Dyrektor Centrum.

2. Wszystkie organy centrum współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

3. Zasady rozwiązywania konfliktów między organami centrum:

- 1) Mediacja jest podstawową formą rozwiązywania konfliktów i ma pierwszeństwo przed innymi sposobami działania w konflikcie;
- 2) Sytuacje konfliktowe pomiędzy organami centrum rozwiązywane są polubownie w drodze mediacji;
- 3) Organ odpowiedzialny za rozwiązanie sporu powinien dążyć do tego, by organy pozostające w sporze porozumiały się między sobą w drodze mediacji, a gdy to nie jest możliwe, powinien rozstrzygnąć spór przy zachowaniu dalece idącej bezstronności i obiektywności, a także z uwzględnieniem interesów organów pozostających w sporze;
- 4) Sprawy sporne, sytuacje konfliktowe między organami centrum lub jego członkami (dyrektorem, nauczycielami) rozstrzygane są głównie w drodze mediacji – prowadzone przez nauczyciela mediatora lub mediatora zewnętrznego;
- 5) Dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek jednej ze stron tworzy warunki do przeprowadzenia mediacji między stronami sporu z udziałem bezstronnego mediatora.

4. Sprawy sporne, sytuacje konfliktowe między uczniami, młodocianymi pracownikami lub słuchaczami rozstrzygane są głównie w drodze mediacji – prowadzone przez uczniów, młodocianych pracowników lub słuchaczy.

Rozdział 4

Wicedyrektorzy i inne stanowiska kierownicze w centrum

§ 7. 1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania centrum tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) wicedyrektor ds. dydaktycznych;

- 2) wicedyrektor ds. dydaktyczno-wychowawczych;
- 3) wicedyrektor szkolenia praktycznego;
- 4) wicedyrektor warsztatów szkolnych.

2. Do zadań wicedyrektorów należy m.in.:

- 1) pełnienie funkcji zastępcy Dyrektora Centrum w przypadku jego nieobecności;
- 2) organizowanie i koordynowanie bieżącego toku działalności pedagogicznej centrum;
- 3) prowadzenie czynności związanych z nadzorem pedagogicznym w centrum;
- 4) pełnienie bieżącego nadzoru kierowniczego nad centrum według ustalonego harmonogramu;
- 5) przydzielenie zadań służbowych i wydawanie poleceń w stosunku do nauczycieli i pracowników podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru w centrum;
- 6) organizowanie egzaminów zawodowych;
- 7) kontrolowanie stanu urządzeń przeciwpożarowych i obowiązującej dokumentacji przeciwpożarowej;
- 8) kontrolowanie właściwego wykorzystania sprzętu oraz bazy materialnej centrum.

3. Dla stanowisk kierowniczych wymienionych w § 7 ust. 1 Dyrektor Centrum opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z potrzebami i organizacją centrum.

4. Dyrektor Centrum może powołać koordynatora ds. kształcenia zawodowego.

5. Kompetencje i zakres obowiązków koordynatora ds. kształcenia zawodowego określa Dyrektor Centrum.

Rozdział 5

Organizacja turnusów dokształcenia teoretycznego młodocianych pracowników

§ 8. 1. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji centrum opracowany przez Dyrektora Centrum.

2. Dokształcenie teoretyczne młodocianych pracowników w centrum odbywa się w formie turnusów dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników, zwane dalej „turnusami”.

3. Turnusy dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników prowadzone są w formie dziennej.

4. Turnusy organizuje się dla młodocianych pracowników dokształcających się teoretycznie w zakresie danego zawodu. W szczególnie uzasadnionych przypadkach turnusy mogą być organizowane w zakresie różnych zawodów pokrewnych.

5. Kształcenie na turnusie trwa 4 tygodnie i obejmuje 136 godzin zajęć.

6. Godzina zajęć edukacyjnych trwa 45 minut.

7. Dyrektor Centrum wyznacza opiekuna turnusu.

8. Dziennik zajęć prowadzony jest w formie elektronicznej.

9. Liczba młodocianych pracowników uczestniczących w turnusie powinna wynosić co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzącego centrum liczba młodocianych pracowników uczestniczących w turnusie może być mniejsza niż 20.

10. W szczególnych przypadkach Dyrektor Centrum, w porozumieniu z organem prowadzącym, może zorganizować doszkąłcanie teoretyczne w formie konsultacji indywidualnych, zwanych danej konsultacjami.

11. Liczba godzin konsultacji indywidualnych jest określona w rozporządzeniu w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

12. Młodocianego pracownika na turnus kieruje szkoła lub pracodawca.

13. W trakcie turnusu ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne młodocianego pracownika i jego zachowanie.

14. Warunkiem ukończenia turnusu przez młodocianego pracownika jest uzyskanie z wszystkich obowiązkowych zajęć realizowanych w ramach turnusu, ocen pozytywnych.

15. Po zakończeniu turnusu młodociany pracownik otrzymuje zaświadczenie wystawione przez centrum.

16. Wzór zaświadczenia określony jest w drodze rozporządzenia.

Rozdział 6

Organizacja kwalifikacyjnych kursów zawodowych

§ 9. 1. Kwalifikacyjny kurs zawodowy, zwany dalej „kursem” jest to pozaszkolna forma kształcenia ustawicznego, której ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu zawodowego w zakresie kwalifikacji, której kurs dotyczy.

2. Kwalifikacyjny kurs zawodowy może być zorganizowany w formie stacjonarnej lub zaocznej.

3. Kurs prowadzony jest według programu nauczania, uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach w zakresie jednej kwalifikacji.

4. Zajęcia prowadzone w ramach kursu są bezpłatne.

5. Godzina zajęć trwa 45 minut.

6. Dziennik zajęć prowadzony jest w formie elektronicznej.

7. Dyrektor Centrum wyznacza opiekuna kursu.

8. W centrum prowadzone są kwalifikacyjne kursy zawodowe zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego.

9. Organizację kursu opiniuje Rada Pedagogiczna.

10. Kurs jest uruchamiany w przypadku zgłoszenia się co najmniej 20 słuchaczy. W wyjątkowych sytuacjach, za zgodą organu prowadzącego, kurs może być uruchomiony, gdy liczba słuchaczy jest mniejsza.

11. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w wymiarze nie więcej niż 20% ogólnej liczby godzin w formie kształcenia na odległość, z zachowaniem wymogów prawnych, określonych w aktualnych przepisach prawa.

12. Możliwość kształcenia na odległość nie dotyczy zajęć praktycznych.

13. Zajęcia na kursie zorganizowanym w systemie zaocznym odbywają się co najmniej przez dwa dni co dwa tygodnie.

14. Słuchacze kwalifikacyjnego kursu zawodowego mają obowiązek odbycia praktyki zawodowej zgodnej z kierunkiem kształcenia.

15. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez słuchacza podczas praktyki zawodowej oraz jej wymiar określa program nauczania dla danego zawodu.

16. Praktyki zawodowe słuchaczy mogą być realizowane w ciągu całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii zimowych i letnich.

17. Praktyka zawodowa kończy się uzyskaniem przez słuchacza oceny końcowej, którą wystawia opiekun praktyki zawodowej.

18. Słuchacz odbywający praktykę zawodową zobowiązany jest po jej zakończeniu przedstawić dzienniczek praktyk zawodowych zgodnie z wytycznymi centrum.

19. Kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym prowadzone jest na podstawie programu nauczania dopuszczonego do użytku przez Dyrektora Centrum i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.

20. Sposób i formę przeprowadzenia zaliczenia kursu zawiera program nauczania danego kursu.

Rozdział 7

Organizacja kursów umiejętności zawodowych

§ 10. 1. Kurs umiejętności zawodowych jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie:

- 1) jednej z części efektów kształcenia wyodrębnionych w ramach danej kwalifikacji, albo
- 2) efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów oraz wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia stanowiących podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów, albo efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów w zakresie organizacji pracy małych zespołów.

2. Kurs umiejętności zawodowych może być zorganizowany w formie stacjonarnej lub zaocznej.

3. Dyrektor Centrum wyznacza opiekuna kursu umiejętności zawodowych.

4. Godzina zajęć trwa 45 minut.

5. Dziennik zajęć prowadzony jest w formie elektronicznej.

6. Sposób i formę przeprowadzenia zaliczenia kursu umiejętności zawodowych zawiera program nauczania danego kursu umiejętności zawodowych.

7. Słuchacz, który uzyskał zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych według wzoru określonego w aktualnych przepisach.

Rozdział 8

Organizacja kursów kompetencji ogólnych

§ 11. 1. Kurs kompetencji ogólnych jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego dowolnie wybraną część podstawy programowej kształcenia ogólnego.

2. Kurs kompetencji ogólnych może być zorganizowany w formie stacjonarnej lub zaocznej.

3. Dyrektor Centrum wyznacza opiekuna kursu kompetencji ogólnych.

4. Minimalny wymiar kształcenia na kursie kompetencji ogólnych wynosi 30 godzin.

5. Sposób i formę przeprowadzenia zaliczenia kursu umiejętności zawodowych zawiera program nauczania danego kursu kompetencji ogólnych.

6. Słuchacz, który uzyskał zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu kompetencji ogólnych według wzoru określonego w aktualnych przepisach

Rozdział 9

Baza centrum

§ 12. 1. Do realizacji celów statutowych centrum posiada następujące pomieszczenia:

- 1) sale lekcyjne, w tym pracownię;
- 2) warsztaty szkolne;
- 3) pomieszczenia administracyjno-biurowe;
- 4) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
- 5) gabinet pedagoga szkolnego;
- 6) gabinet pedagoga specjalnego;
- 7) gabinet psychologa;
- 8) archiwum.

2. Szczegółowe zasady korzystania z poszczególnych pracowni określają regulaminy tych pracowni.

Rozdział 10

Nauczyciele i inni pracownicy centrum

§ 13. 1. W centrum zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

3. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, młodocianych pracowników i słuchaczy podczas zajęć organizowanych przez centrum;
- 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego;
- 3) kształcenie i wychowywanie uczniów, młodocianych pracowników i słuchaczy w duchu umiłowania ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 4) dbanie o kształtowanie u uczniów, młodocianych pracowników i słuchaczy postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;

- 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie ze słuchaczami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a także rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych, ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w nauce, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień słuchacza;
- 7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem, młodocianym pracownikiem i słuchaczem o specjalnych potrzebach edukacyjnych, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
- 8) wnioskowanie do Dyrektora Centrum o objęcie ucznia, młodocianego pracownika lub słuchacza pomocą psychologiczno-pedagogiczną, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 9) aktywny udział w pracach zespołów, do których nauczyciel należy;
- 10) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, młodocianego pracownika i słuchacza, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 11) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, młodocianych pracowników i słuchaczy, ujawnianie i uzasadnianie oceny;
- 12) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, młodocianych pracowników i słuchaczy, ich zdolności i zainteresowań;
- 13) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, młodocianych pracowników i słuchaczy, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia, młodocianego pracownika i słuchacza w porozumieniu z opiekunem turnusu/kursu;
- 14) współpraca z opiekunem turnusu/kursu;
- 15) indywidualne kontakty z rodzicami młodocianych pracowników, uczniów i słuchaczy niepełnoletnich;
- 16) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
- 17) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 18) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
- 19) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, młodocianego pracownika i słuchacza, a także poszanowanie jego godności osobistej;
- 20) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów, młodocianych pracowników, słuchaczy i rodziców;
- 21) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 22) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu zawodowego.

4. Do zadań opiekuna turnusu/kursu należy:

- 1) opieka nad oddziałem;
- 2) prowadzenie przebiegu nauczania;
- 3) informowanie uczniów, młodocianych pracowników, słuchaczy oraz rodziców o postępach edukacyjnych;
- 4) monitorowanie frekwencji uczniów, młodocianych pracowników i słuchaczy.

Rozdział 11

Prawa i obowiązki uczniów, młodocianych pracowników i słuchaczy

§ 14. 1. Uczniowie, młodociani pracownicy i słuchacze mają prawo do:

- 1) uzyskania informacji na temat zakresu wymagań edukacyjnych;
- 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 3) posiadania pełnej wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania;
- 4) korzystania z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności;
- 5) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 6) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno–wychowawczym;
- 7) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich;
- 8) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i uzasadnionej oceny swoich wiadomości i umiejętności;
- 9) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń centrum zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów;
- 10) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 11) nietykalności osobistej;
- 12) bezpiecznych warunków pobytu w centrum zapewniających ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej;
- 13) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 14) korzystania z poradnictwa psychologiczno–pedagogicznego i zawodowego.

2. Uczniowie, młodociani pracownicy i słuchacze mają obowiązek:

- 1) godnego reprezentowania i kulturalnego zachowania się w centrum i poza nim;
- 2) punktualnego przybywania na zajęcia edukacyjne;
- 3) noszenia skromnego i niewyzywającego ubioru;
- 4) systematycznego przygotowywania się i uczestniczenia w zajęciach;
- 5) podporządkowania się zaleceniom Dyrektora Centrum, nauczycieli oraz pracowników centrum;
- 6) przestrzegania zasad współżycia społecznego, a w szczególności:

- a) okazywania szacunku innym osobom,
 - b) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
 - c) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
 - d) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 7) troszczenie się o mienie centrum;
 - 8) przestrzegania całkowitego zakazu używania telefonów komórkowych podczas zajęć edukacyjnych oraz innych środków łączności;
 - 9) przestrzegać zakazu nagrywania dźwięków, obrazów za pomocą telefonów komórkowych, bądź też innych sprzętów elektronicznych bez zgody nauczyciela sprawującego opiekę w danym miejscu;
 - 10) przestrzegać zakazu rozpowszechniania w przestrzeni medialnej, w tym Internecie, zdjęć, filmów, wszelkich treści dotyczących centrum oraz osób z nią związanych bez zgody Dyrektora Centrum;
 - 11) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za zniszczone mienie.

3. Uczniom, młodocianym pracownikom i słuchaczom nie wolno:

- 1) przebywać w centrum pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 2) wносить na teren centrum alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 3) wносить na teren centrum przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- 4) wychodzić poza teren centrum w czasie trwania planowych zajęć oraz przerw międzylekcyjnych;
- 5) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć edukacyjnych;
- 6) zapraszać obcych osób do centrum;
- 7) zachowywać się agresywnie w stosunku do innych osób, używać wulgarnych słów, zwrotów i gestów;
- 8) palić papierosów oraz stosować alternatywnych wyrobów nikotynowych na terenie centrum i w miejscach publicznych.

4. Uczniowie, młodociani pracownicy i słuchacze zobowiązani są do przestrzegania zasad higieny osobistej, dbania o estetykę ubioru.

5. Strój ucznia, młodocianego pracownika i słuchacza na zajęciach edukacyjnych, podczas uroczystości itp. powinien być skromny i stosowny. Nie można nosić bluzek odsłaniających brzuch, plecy, ramiona, spódnic długości mini, ubrań przezroczystych, bardzo krótkich spodenek.

§ 15. 1. W przypadku naruszenia praw ucznia, młodocianego pracownika lub słuchacza, uczniów, młodociany pracownik, słuchacz lub ich rodzice mają prawo złożyć skargę w formie pisemnej do Dyrektora Centrum w terminie 5 dni roboczych od zaistniałego zdarzenia.

2. Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia.

3. Dyrektor Centrum przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawie złożonej skargi w ciągu 14 dni od dnia wpłynięcia skargi do sekretariatu centrum.

4. W trakcie postępowania wyjaśniającego Dyrektor Centrum rozpoznaje sprawę wskazaną w skardze z wykorzystaniem m.in.: opinii pedagoga szkolnego, opiekuna turnusu/kursu, nauczycieli i pracowników pracujących w centrum, innych uczniów, młodocianych pracowników, słuchaczy i ich rodziców oraz innych osób dorosłych.

5. Dyrektor Centrum przekazuje wnioskodawcy odpowiedź na piśmie w sprawie podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu o naruszenie praw zawartego w skardze, w terminie wskazanym w ust 3.

6. Decyzja Dyrektora Centrum w sprawie dotyczącej podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu o naruszenie praw zawartego w skardze jest ostateczna.

Rozdział 12

Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec uczniów

§ 16. 1. Uczeń, młodociany pracownik lub słuchacz może otrzymać nagrodę za:

- 1) wysokie wyniki w nauce;
- 2) szczególnie wyróżniające zachowanie;
- 3) osiągnięcia w olimpiadach, konkursach;
- 4) wzorową frekwencję;
- 5) udział w działaniach wolontariackich;
- 6) postawę stanowiącą wzór do naśladowania.

2. Rodzaje nagród

- 1) pochwała opiekuna turnusu/kursu;
- 2) pochwała Dyrektora Centrum;
- 3) list gratulacyjny.

3. Każdemu uczniowi, młodocianemu pracownikowi i słuchaczowi przysługuje prawo wniesienia zastrzeżeń do nagrody w terminie 3 dni od dnia ogłoszenia decyzji o przyznaniu nagrody.

4. Zastrzeżenia do przyznanej nagrody ma formę wniosku złożonego na piśmie do Dyrektora Centrum.

5. Zastrzeżenia rozpatruje Komisja w składzie: Dyrektor Centrum, wicedyrektor ds. dydaktycznych oraz dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej. Decyzja Komisji jest ostateczna.

6. Za nieprzestrzeganie Statut uczeń, młodociany pracownik, słuchacz może zostać ukazany:

- 1) upomnieniem opiekuna turnusu/kursu;
- 2) naganą wicedyrektora;
- 3) naganą Dyrektora Centrum;
- 4) skreśleniem z listy uczniów, młodocianych pracowników lub słuchaczy.

7. Wykroczenia stanowiące podstawę do skreślenia ucznia, młodocianego pracownika lub słuchacza listy uczniów, młodocianych pracowników lub słuchaczy:

- 1) opuszczanie zajęć edukacyjnych bez usprawiedliwienia, mimo zastosowania wobec niego odpowiednich środków wychowawczych;
- 2) naruszenie nietykalności cielesnej i godności osobistej albo groźby karalne względem uczniów, młodocianych pracowników, słuchaczy, nauczycieli, pracowników obsługi oraz innych osób przebywających na terenie centrum;
- 3) kradzież;
- 4) zniszczenie mienia centrum lub osób wymienionych w pkt 2;
- 5) wywieranie szkodliwego wpływu na zdrowie fizyczne i psychiczne osób wymienionych w pkt 2;
- 6) kupowanie, posiadanie, spożywanie, rozprowadzanie lub bycie pod wpływem alkoholu, dopalaczy, narkotyków lub innych środków odurzających w centrum, na wycieczkach, podczas wyjściach grupowych oraz na imprezach organizowanych przez centrum;
- 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności centrum;
- 8) czyny nieobyczajne;
- 9) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
- 10) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
- 11) zniesławienie centrum, uczniów, młodocianych pracowników, słuchaczy i jej pracowników np. na stronie internetowej i innych mediach elektronicznych;
- 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
- 13) notoryczne łamanie postanowień Statutu mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
- 14) skazanie ucznia, młodocianego pracownika lub słuchacza prawomocnym wyrokiem sądu;
- 15) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.

8. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do ciążących na nim obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.

9. Pełnoletni uczeń, młodociany pracownik, słuchacz oraz rodzice niepełnoletniego ucznia, młodocianego pracownika i słuchacza mają prawo odwołać się od decyzji o skreśleniu do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.

10. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń, młodociany pracownik, słuchacz ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

11. Ukaranemu, jeśli jest pełnoletni, a w pozostałych przypadkach rodzicom ukaranego przysługuje prawo wniesienia odwołania od nałożonej kary, o której mowa jest w ust. 6 pkt 1 - 3.

12. Uczeń, młodociany pracownik, słuchacz odwołuje się od nałożonej kary do Dyrektora Centrum w formie pisemnej w terminie 7 dni od nałożenia kary.

13. W przypadku odwołania od kary nałożonej przez Dyrektora Centrum, odwołanie rozpatruje Komisja w składzie: Dyrektor Centrum, opiekun turnusu/kursu i pedagog szkolny.

14. Odwołanie od nałożonej kary rozpatrywane jest w terminie 14 dni od dnia wniesienia odwołania.

15. Decyzja Dyrektora Centrum / Komisji jest ostateczna.

Rozdział 13

Zasady korzystania z telefonów komórkowych

§ 17. 1. Uczeń, młodociany pracownik, słuchacz na odpowiedzialność swoją i rodziców przynosi do centrum telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne.

2. Centrum nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.

3. W czasie zajęć edukacyjnych obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych np. dyktafonów, odtwarzaczy MP3.

4. Uczeń, młodociany pracownik, słuchacz może korzystać z telefonu podczas zajęć w celach edukacyjnych za zgodą nauczyciela.

5. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej.

6. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami ucznia, młodociany pracownik, słuchacz ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu znajdującego się w sekretariacie centrum.

Rozdział 14

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów, młodocianych pracowników i słuchaczy

§ 18. 1. Nauczyciele na pierwszych zajęciach informują uczniów, młodocianych pracowników i słuchaczy o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania zaliczenia poszczególnych form kształcenia;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów, młodocianych pracowników, słuchaczy polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez nich wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w centrum programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.

§ 19. 1. W przypadku młodocianych pracowników biorących udział w turnusie kształcenia teoretycznego nauczyciele/opiekun turnusu informują o

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania ocen z teoretycznych przedmiotów zawodowych objętych programem nauczania;
- 2) kryteriach oceniania zachowania.

2. Bieżące ocenianie osiągnięć edukacyjnych młodocianego pracownika jest procesem ciągłym i systematycznym, dokonywanym w różnych formach.

3. Prace pisemne młodocianych pracowników oceniane są zgodnie z następującymi progami procentowymi:

- 1) 97% - 100% - celujący;

- 2) 90% - 96% - bardzo dobry;
- 3) 75% - 89% - dobry;
- 4) 50% - 74% - dostateczny;
- 5) 40% - 49% - dopuszczający;
- 6) 0% - 39% - niedostateczny.

4. Sprawdzone i ocenione prace pisemne młodocianych pracowników przedstawione są do wglądu młodocianym pracownikom na zajęciach edukacyjnych. Młodociany pracownik może wykonać zdjęcie pracy pisemnej.

5. Rodzice mają możliwość wglądu w pisemne prace młodocianego pracownika w ustalonym z nauczycielem terminie oraz wykonania ich zdjęcia.

6. Młodociani pracownicy, rodzice nie mogą udostępniać zdjęć prac pisemnych w środkach masowego przekazu.

7. Przy ustalaniu oceny zachowania należy kierować się następującymi kryteriami:

- 1) **ocenę wzorową** – otrzymuje młodociany pracownik, który spełnia wszystkie wymagania zawarte w treści oceny i może być wzorem do naśladowania dla innych młodocianych pracowników i nie opuścił żadnej godziny bez usprawiedliwienia oraz nie otrzymał żadnej uwagi ani kary statutowej, a w szczególności:
 - a) wyróżnia się wzorowym zachowaniem w centrum i poza nim,
 - b) dba o honor i tradycje centrum,
 - c) pomaga innym młodocianym pracownikom,
 - d) cechuje go wysoka kultura osobista;
- 2) **ocenę bardzo dobrą** – otrzymuje młodociany pracownik, który spełnia zdecydowaną większość wymagań zawartych w treści oceny bez zarzutu, wyróżniając się w realizacji większości podstawowych elementów i nie opuścił więcej niż 5 godzin bez usprawiedliwienia oraz nie otrzymał żadnej kary statutowej, a w szczególności:
 - a) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
 - b) kulturalnie zachowuje się w centrum i poza nim,
 - c) pomaga innym młodocianym pracownikom;
 - d) posługuje się kulturalnym językiem ojczystym;
- 3) **ocenę dobrą** – otrzymuje młodociany pracownik, który spełnia wymagania zawarte w treści oceny bez zarzutu, wyróżniając się w realizacji niektórych podstawowych jej elementów i nie opuścił więcej niż 8 godzin bez usprawiedliwienia oraz nie otrzymał żadnej kary statutowej, a w szczególności:
 - a) dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
 - b) swoim zachowaniem wobec otoczenia i wyglądem zewnętrznym nie budzi istotnych zastrzeżeń,
 - c) kulturalnie zachowuje się w centrum i poza nim,
 - d) nie powoduje konfliktów w grupie rówieśniczej;

- 4) **ocenę poprawną** – otrzymuje młodociany pracownik, który przeważnie spełnia wymagania zawarte w treści oceny bez zarzutu, opuścił nie więcej niż 10 godzin zajęć edukacyjnych bez usprawiedliwienia oraz nie otrzymał żadnej nagany, a w szczególności:
- a) w sposób należyty wypełnia obowiązki szkolne,
 - b) poprawnie odnosi się do rówieśników, nauczycieli i pracowników centrum,
 - c) przestrzega podstawowych zasad zawartych w Statucie,
 - d) nie zawsze posługuje się kulturalnym językiem;
- 5) **ocenę nieodpowiednią** – otrzymuje młodociany pracownik, wobec którego stosowane środki zaradcze nie zawsze przynoszą oczekiwane rezultaty, opuścił nie więcej niż 30 godzin zajęć edukacyjnych bez usprawiedliwienia oraz nie otrzymał nagany Dyrektora Centrum, a w szczególności:
- a) wykazuje nieodpowiedni stosunek do obowiązków szkolnych,
 - b) nie wypełnia poleceń opiekuna turnusu i innych nauczycieli,
 - c) niszczy mienie szkolne, społeczne i prywatne,
 - d) niewłaściwie zachowuje się wobec przełożonych i rówieśników,
 - e) używa wulgarnego języka,
 - f) niewłaściwie zachowuje się poza centrum;
- 6) **ocenę naganną** – otrzymuje młodociany pracownik, wobec którego stosowane środki zaradcze nie przynoszą rezultatów, opuścił więcej niż 30 godzin zajęć edukacyjnych nieusprawiedliwionych, a w szczególności:
- a) wykazuje naganny stosunek do obowiązków szkolnych,
 - b) ignoruje polecenia opiekuna turnusu i innych nauczycieli,
 - c) celowo niszczy mienie szkolne,
 - d) arogancko zachowuje się wobec przełożonych i rówieśników,
 - e) brutalnie zachowuje się w stosunku do rówieśników oraz łamie inne normy prawa,
 - f) używa wulgarnego języka,
 - g) nagannie zachowuje się poza centrum.

Rozdział 15

Tryb i warunki usprawiedliwiania nieobecności młodocianych pracowników

§ 20. 1. Młodociany pracownik ma obowiązek systematycznie uczęszczać na zajęcia.

2. Osobą uprawnioną do odnotowania usprawiedliwienia i dokonania zmian w module nieobecności w e-dzienniku jest opiekun turnusu.

3. W razie dłuższej nieobecności opiekuna turnusu usprawiedliwienia nieobecności młodocianych pracowników dokonuje nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Centrum.

4. Młodociany pracownik, rodzice niepełnoletniego młodocianego pracownika są zobowiązani do złożenia wniosku o usprawiedliwienie nieobecności w terminie wyznaczonym przez opiekuna turnusu.

5. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 składa się w formie pisemnej poprzez moduł wiadomości w e-dzienniku.

Rozdział 16

Bezpieczeństwo uczniów, młodocianych pracowników i słuchaczy w centrum

§ 21. 1. Centrum zapewnia uczniom, młodocianym pracownikom i słuchaczom bezpieczeństwo i opiekę podczas zajęć, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych.

1. Dyrektor Centrum, nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi centrum są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów, młodocianych pracowników i słuchaczy w czasie ich pobytu w centrum oraz podczas zajęć organizowanych poza centrum.

2. Wszyscy uczniowie, młodociani pracownicy i słuchacze mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi centrum podczas wchodzenia do budynków centrum, podczas przerw międzylekcyjnych.

3. Centrum organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny; zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno – sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne.

4. Centrum, zapewniając uczniom, młodocianym pracownikom i słuchaczom dostęp do Internetu podczas zajęć lekcyjnych podejmuje działania zabezpieczające uczniów, młodocianych pracowników i słuchaczy przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.

5. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać przepisów i zarządzeń w zakresie bhp i ppoż. oraz je stosować, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.

6. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów, młodocianych pracowników i słuchaczy.

7. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć oraz respektowania prawa uczniów, młodocianych pracowników i słuchaczy do pełnych przerw między zajęciami edukacyjnymi.

8. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Centrum.

9. W centrum wprowadzono monitoring wizyjny mający na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniom, młodocianym pracownikom, słuchaczom i pracownikom centrum przed różnymi zagrożeniami, jak również ochronę obiektów centrum przed aktami wandalizmu.

10. Monitor pokazujący bieżący zapis kamer znajduje się w gabinecie Dyrektora Centrum. Podgląd do zapisów kamer posiada również pedagog szkolny.

11. Materiały archiwalne z kamer są utrwalane w rejestratorze, a następnie sukcesywnie usuwane.

12. Zapisy z monitoringu są wykorzystywane podczas czynności wyjaśniających negatywne zdarzenia czy przestępstwa.

Rozdział 17

Przepisy końcowe

§ 22. Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 23. Odświętny strój obowiązuje społeczność centrum na uroczystościach i egzaminach.

§ 24. 1. Rada Pedagogiczna po opracowaniu Statutu przyjmuje go w drodze uchwały.

2. Tryb wprowadzania nowelizacji Statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.

3. O nowelizacji Statutu Dyrektor Centrum powiadamia organy centrum i organ prowadzący.

4. Nowelizacja Statutu może nastąpić na wniosek:

- 1) organów centrum;
- 2) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów.

5. W uchwale nowelizującej Statut wymienia się uchylone, zmienione lub uzupełnione przepisy i podaje się nową treść przepisów.

6. Dyrektor Centrum każdorazowo po nowelizacji Statutu opracowuje ujednolicony tekst Statutu i podaje do publicznej wiadomości.

7. Sprawy nieujęte w tym Statucie regulują akty prawne wyższego rzędu.