

СТАТУТ МОЛОДІЖНОГО ОСВІТНЬОГО ЦЕНТРУ В ЛОБЖЕНИЦЕ

Розділ I

Прикінцеві положення

§1. Молодіжний Освітній Центр в Лобжениці - це заклад ресоціалізації та освіти для соціально дезадаптованої молоді, яка потребує спеціальної організації навчання, методів роботи, виховання та психолого-педагогічної допомоги та ресоціалізації

2. Головний офіс Центру: 89-310 Лобжениця вул. Злотовська 14 та будинок у Кіяшкові

3. Центр використовує свою повну назву.

4. Допускається використання скороченої назви: МОЦ в Лобжениці

§ 2. Провідним органом управління є Пільський повіт з місцезнаходженням - Aleja Niepodległości 33/35, 64-920 Піла

§ 3. У Молодіжному Освітньому Центрі в Лобжениці діє:

- 1) Початкова школа
- 2) Професійне училище I ступеня

§ 4. Кожного разу, коли статут посилається без подальшого уточнення на:

- 1) МОЦ Лобжениця, центр - мається на увазі Молодіжний Освітній Центр в Лобжениці;
- 2) Статут - слід розуміти як Статут Молодіжного Освітнього Центру в Лобжениці;
- 3) директора - мається на увазі директор Молодіжного Освітнього Центру
- 4) в Лобжениці;
- 5) школи - мається на увазі: Початкова школа при Молодіжному Освітньому Центрі в Лобжениці; та Училище I Ступеня при Молодіжному Освітньому Центрі в Лобжениці.
- 6) керівний орган - мається на увазі Пільський повіт Aleja Niepodległości 33/35 , 64-920, Піла
- 7) Орган педагогічного нагляду - мається на увазі Великопольський куратор освіти

- 8) ЦРО- мається на увазі Центр розвитку освіти у Варшаві, вул. Польна, 46 А, 00-640 Варшава;
- 9) Комісію з питань направлення - слід розуміти як *комісію з питань направлення неповнолітніх до молодіжного освітнього центру*
- 10) вчителів - маються на увазі вчителі, які працюють у Молодіжному Освітньому Центрі в Лобжениці;
- 11) учнів - маються на увазі учні Початкової школи та Училища I Ступеня в Лобжениці;
- 12) вихованців, неповнолітніх - маються на увазі вихованці, які перебувають у Молодіжному Освітньому Центрі в Лобжениці;
- 13) батьків - маються на увазі батьки та законні опікуни учнів/вихованців Молодіжного Освітнього Центру в Лобжениці;
- 14) педагогічну раду - мається на увазі Педагогічна рада Молодіжного Освітнього Центру в Лобжениці;
- 15) учнівське самоврядування - мається на увазі учнівське самоврядування Молодіжного Освітнього Центру в Лобжениці;
- 16) електронний журнал - слід розуміти ІТ-систему під назвою «Вулкан-журнал», надалі також іменовану системою, що дозволяє збирати та аналізувати дані, які документують хід навчання, виховання та догляду в даному навчальному році, а також доступ до зібраних даних в межах, встановлених для окремих груп користувачів, доступ до яких здійснюється за адресою: <https://uonetplus.vulcan.net.pl/powiatpilski/>
- 17) Закон - Закон про освіту - мається на увазі Закон від 14 грудня 2016 року. - Закон «Про освіту» (Законодавчий вісник за 2023 рік, поз. 900);
- 18) Закон про систему освіти - мається на увазі Закон від 7 вересня 1991 року. про систему освіти (Законодавчий вісник від 2022 р., поз. 2230).

Розділ II

Цілі та завдання центру

§ 5

1. Центр реалізує цілі та завдання, що випливають з положень законодавства, зокрема Закону про освіту та Закону про систему освіти.
2. До завдань Молодіжного Освітнього Центру входить усунення проявів соціальної дезадаптації та підготовка вихованців до самостійного, відповідального життя згідно з чинними соціальними та правовими нормами. після виходу з Молодіжного Освітнього Центру
3. Молодіжний Освітній Центр співпрацює з Омбудсменом у питаннях відвідування центру, як це передбачено Факультативним протоколом до Конвенції проти катувань та інших жорстоких, нелюдських або таких, що принижують гідність, видів поводження і покарання, прийнятим Генеральною Асамблеєю Організації Об'єднаних Націй у Нью-Йорку 18 грудня 2002 року. (Зак. В. від 2007 р. поз. 192), який є додатком до Постанови Ради Міністрів № 144/2005 від 25 травня 2005 року.
4. Молодіжний Освітній Центр в Лобжениці діє протягом усього календарного року. Організація роботи МОЦ не передбачає шкільних канікул.
5. Розміщення в МОЦ у Лобжениці відбувається на підставі:
 - а) юридично чинної постанови/рішення про застосування до неповнолітнього виховного заходу у вигляді поміщення неповнолітнього в центр;
 - б) на підставі направлення, виданого Комісією з питань направлення.
6. Неповнолітній, щодо якого суд у справах сім'ї прийняв рішення про направлення до Молодіжного Освітнього Центру або про тимчасове направлення до Молодіжного Освітнього Центру, стає учнем Молодіжного Освітнього Центру в Лобжениці в день, коли комісія повідомить директора МОЦ про направлення цієї неповнолітньої особи.
7. Вихованцем МОЦ в Лобжениці вважається також неповнолітній, звільнений з Молодіжного Освітнього Центру, який отримав дозвіл залишитися в цьому центрі,
8. Звільнення неповнолітнього з центру здійснюється:
 - а) на підставі рішення суду та виданого судом наказу про звільнення;
 - б) у зв'язку із закінченням виховного заходу на підставі закону.
 - в) у разі закінчення строку перебування, зазначеного в ухвалі про застосування до неповнолітнього запобіжного заходу, або закінчення строку перебування, зазначеного в ухвалі про продовження строку перебування неповнолітнього в центрі.
9. У разі безпричинної відсутності неповнолітньої особи в центрі більше 4 тижнів, рахуючи від дати повідомлення суду в справах сім'ї про відсутність неповнолітньої особи, неповнолітня особа знімається з обліку в центрі.

10. Вихованець МОЦ в Лобжениці може бути переведений до іншого центру на підставі рішення комісії з перенаправлення.
11. Прохання про переведення неповнолітнього до іншого центру з обґрунтуванням причин подається на розгляд комісії.
12. Неповнолітній, його батьки або опікун подають заяву через директора МОЦ в Лобжениці. Директор центру передає заяву на розгляд комісії протягом не пізніше, ніж 7 днів.
13. У випадку, коли прохання надходить від директора центру, директор центру зобов'язаний негайно повідомити батьків або опікуна неповнолітньої особи про намір перевести неповнолітню особу до іншого центру.
14. У випадках, визначених у §5 пп. 6-8, переведена неповнолітня особа перестає бути учнем школи при МОЦ в Лобжениці.

§ 6 Центр, зокрема, здійснює наступні цілі:

- 1) Освіта, в тому числі навчання і виховання учнів та вихованців, включаючи надання психолого-педагогічної допомоги та організацію догляду за вихованцями;
- 2) Формування та розвиток у учнів та вихованців компетентностей, що сприяють всебічному розвитку людини та забезпечують підготовку до життя в сучасному світі;
- 3) Поширення знань з екологічної (в тому числі кліматичної), правової та сексуальної освіти серед учнів та вихованців;
- 4) Формування у учнів та вихованців продемократичних поглядів та заохочення їх до активної участі у суспільно-політичному житті держави та регіону;
- 5) Надання можливості учням та вихованцям зберігати почуття національної, етнічної, мовної та релігійної ідентичності;
- 6) Поширення та впровадження знань про принципи безпеки та сприяння охороні та зміцненню здоров'я у фізичному та психічному плані;
- 7) Цілі ресоціалізації, включаючи розвиток потенціалу вихованців, набуття навичок, необхідних для розуміння та управління власними емоціями, вміння ставити і досягати позитивних цілей та приймати відповідальні рішення;
- 8) Терапевтичні цілі, зокрема:
 - а) розвиток самосвідомості, тобто здатності чітко розпізнавати власні емоції та думки і те, як вони впливають на поведінку,

- b) самоуправління, тобто вміння ефективно регулювати власні емоції, думки та поведінку в різних ситуаціях шляхом набуття навичок управління стресом, контролювати імпульси, мотивувати себе, ставити та досягати особистих, шкільних та професійних цілей.
- c) відповідальне прийняття рішень, тобто здатність самостійно робити конструктивний і шанобливий вибір щодо особистої поведінки та соціальної взаємодії на основі етичних стандартів, соціальних норм, реалістичної оцінки наслідків різних вчинків та благополуччя себе та інших осіб.
- d) соціальна свідомість, тобто здатність сприймати та співпереживати іншим людям з різним походженням та культурою, розуміти соціальні та етичні норми поведінки, а також визнавати ресурси та підтримку сім'ї, школи та місцевої громади.
- e) навички налагодження стосунків, тобто вміння встановлювати та підтримувати здорові та задовільні стосунки з різними людьми та групами. Це включає в себе ясне спілкування, активне слухання, співпрацю, протистояння неналежному соціальному тиску, конструктивне вирішення конфліктів, а також пошук і пропозицію допомоги, коли це необхідно.

§ 7 Цілі, про які йдеться в попередньому параграфі, реалізуються Центром, зокрема, шляхом виконання наступних завдань:

- 1) Організацію обов'язкової та додаткової освітньої та виховної діяльності;
- 2) Створення умов для безпечного та всебічного розвитку кожного вихованця;
- 3) Використання методів, що сприяють ефективному навчанню;
- 4) Формування у вихованців наступних навичок: міжособистісного спілкування, співпраці, подолання складних емоцій, планування власного розвитку, прийняття відповідальності за свої рішення та вибір;
- 5) Навчання, виховання та працю, що ґрунтуються на суб'єктності кожного члена спільноти Центру;
- 6) Організацію екскурсій, зустрічей та заходів;
- 7) Співпрацю з неурядовими, місцевими, урядовими та іншими організаціями, у тому числі неформальними об'єднаннями;
- 8) Розробку та реалізацію освітньо-профілактичної програми;
- 9) Співпрацю з батьками або законними опікунами вихованців.

§ 8.1 МОЦ в Лобжениці співпрацює з батьками/законними опікунами вихованців у процесі реалізації завдань ресоціалізації, виховання та профілактики.

2. МОЦ в Лобжениці надає:

- 1) підтримку батьків/опікунів у підвищенні їхньої свідомості щодо виховної функції батьків/опікунів та методів здійснення виховних втручань;
- 2) спеціалізовану підтримку (вихователя, психолога, педагога, директора Центру) у формі індивідуальних консультацій;
- 3) надає інформацію про прогрес випускників у реабілітації та навчанні.

3. Батьки/законні опікуни зобов'язані:

- a) забезпечити догляд за учнями під час їхнього перебування вдома,
 - b) забезпечити кошти на поїздки, пов'язані з перепустками та канікулами неповнолітніх,
 - c) забезпечити умови для підготовки дитини до шкільних занять, у тому числі забезпечити її гімнастичною формою, зошитами, геометричним, художнім та іншим приладдям, необхідним для проведення занять,
 - d) забезпечити дитину необхідними засобами особистої гігієни,
 - e) надавати повну інформацію про поведінку учня під час його перебування вдома,
 - f) співпрацювати з класним керівником та вихователем з метою усунення соціальних та психологічних перешкод, що перешкоджають навчанню та соціальній адаптації дитини,
 - g) відвідувати організовані Центром зустрічі та індивідуально звертатися до вихователя та вчителів предметів у разі виникнення труднощів у навчанні або неадекватної поведінки дитини в Центрі
 - h) повідомляти директору Центру, вихователю або педагогу інформацію про стан здоров'я дитини, її харчування, фінансові труднощі та будь-яку іншу інформацію, що може вплинути на перебування дитини в Центрі.
- d) МОЦ в Лобжениці співпрацює з батьками у розробці та реалізації індивідуальної Навчально-Терапевтичної Програми
- e) Співпраця з батьками також включає в себе:
- 1) ознайомлення з цілями і завданнями Центру та методами їх реалізації, положеннями Навчально-Профілактичної Програми, здійснення психолого-педагогічної допомоги,
 - 2) забезпечення можливості взаємодії вихованців та їхніх батьків/законних опікунів через:
 - a) візити до Центру
 - b) виїзди неповнолітніх у відпустку та на канікули

с) телефонні контакти та контакти через соціальні мережі (комунікатори)

§9.1 На території МОЦ у Лобжениці може функціонувати група самостійності.

2. Група самостійності займається підготовкою вихованців до повсякденного життя, зокрема, допомагає їм здобути навички, необхідні в повсякденному житті:

- 1) самостійного приготування їжі;
- 2) використання основних побутових приладів;
- 3) дбати про порядок;
- 4) вирішення справ в органах влади та інших установах;
- 5) функціонування на ринку праці, включаючи самоосвіту, підвищення кваліфікації та розвиток зацікавлень;
- 6) подолання складних ситуацій та вирішення конфліктів.
- 7) формування навичок конструктивного проведення вільного часу

3. Група самостійності є самоврядною, а це означає, що немає необхідності в постійному і прямому педагогічному нагляді.

4. Координатором групи є заступник директора з виховної роботи

5. Керівництво групою самостійності здійснюється заступником директора з виховної роботи або вчителем, призначеним директором молодіжного освітнього центру.

6. До групи самостійності можуть приєднатися вихованці, які:

- 1) досягли 16-річного віку
- 2) мають щонайменше добру оцінку з поведінки відповідно до бальної системи ресоціалізації
- 3) функціонують у суспільстві на рівні, який дозволяє їм жити самостійно

7. 1 Зарахування вихованців до групи самостійності здійснює директор центру після консультації з керівництвом, психологом, педагогом.

2. Прохання до директора про зарахування вихованця до групи самостійності може подати вихователь, класний керівник або інший педагогічний працівник.

Розділ III

Органи центру

§ 10 Органами Центру є:

- 1) директор;
- 2) учнівське самоврядування;
- 3) педагогічна рада;

§ 11 Директор центру реалізує завдання, що випливають із положень законодавства, зокрема:

- 1) керує, підтримуючи навчання та всебічний розвиток вихованців, роботу вчителів, вихователів та інших працівників центру;
- 2) дбає про безпеку учнів, вчителів та інших працівників Центру;
- 3) проводить внутрішні оцінки, аналізує їх результати та впроваджує висновки, зроблені на їх підставі;
- 4) здійснює нагляд за виконанням цілей і завдань Центру, зазначених у розділі II;
- 5) розробляє і публікує в Бюлетені Публічної Інформації центру в загальнодоступній формі зведені тексти статуту центру, правил і положень учнівського самоврядування, правил і положень педагогічної ради.

§ 12. 1. Учніське самоврядування здійснює повноваження, що випливають з нормативно-правових актів, зокрема:

- 1) допомагає у процесі створення сприятливих умов для навчання та виховання учнів/вихованців;
- 2) пропонує рішення щодо покращення якості роботи Центру;
- 3) проводить вибори до учнівського самоврядування;
- 4) обирає опікуна учнівського самоврядування.

2. Учніське самоврядування діє на основі прийнятих ним правил та положень.

3. Діяльність учнівського самоврядування контролюється опікуном учнівського самоврядування.

§ 13.1. До складу педагогічної ради входять: директор центру та всі вчителі і вихователі, які працюють у центрі і виконують функції інструкторів з практичної професійної підготовки.

2. У засіданнях педагогічної ради можуть також брати участь з правом дорадчого голосу особи, запрошені її головою за згодою або за пропозицією педагогічної ради, у тому числі представники громадських об'єднань та інших організацій, зокрема скаутських організацій, статутною метою яких є освітня діяльність або розширення та збагачення форм дидактичної, виховної та освітньої діяльності, а також представники роботодавців, організацій роботодавців, підприємницьких чи інших господарських організацій, професійних об'єднань або органів самоврядування та галузевих рад з питань компетенції.

3. Головою педагогічної ради є директор центру.

4. Засідання педагогічної ради організуються перед початком навчального року, у кожному семестрі у зв'язку з класифікацією та просуванням учнів, після закінчення річної навчально-виховної діяльності та в міру виникнення такої потреби. Засідання

можуть бути організовані на прохання органу, що здійснює педагогічний нагляд, з ініціативи директора, керівного органу або принаймні 1/3 членів педагогічної ради.

5. Голова проводить і підготовлює засідання педагогічної ради, а також відповідає за повідомлення всіх членів про дату і повістку дня засідання відповідно до регламенту роботи ради.
6. Директор представляє педагогічній раді, не рідше двох разів на навчальний рік, загальні висновки за результатами педагогічного нагляду та інформацію про діяльність центру.

§ 14 Педагогічна рада реалізує завдання, що випливають із положень законодавства, зокрема:

- 1) допомагає у створенні сприятливих умов для навчання і всебічного розвитку учнів та роботи вчителів;
- 2) підтримує належне виконання навчальної програми на підставі формулювання освітніх вимог, адаптованих до потреб і можливостей учня.
- 3) надає свої висновки щодо фінансового плану закладу

§ 15 1. Органи, про які йдеться в §7, взаємодіють, інформуючи інші органи про свою діяльність та заплановані напрямки.

2. Окремі органи можуть звертатися до інших органів із запитом та зауваженнями щодо їхньої діяльності. Орган повинен відповісти на подані зауваження без невиправданої затримки, але не пізніше, ніж протягом 14 днів.

3. Органи можуть організовувати спільні зустрічі та консультації.

4. Координацію співпраці органів здійснює директор центру.

§ 16 1. Спори між органами вирішує директор школи, крім випадків, коли він є стороною у спорі.

2. Спори, стороною в яких є директор школи, вирішуються педагогічною радою за умови, що при цьому не порушуються повноваження інших компетентних органів.

3. Спори, в яких фігурують директор центру та педагогічна рада, вирішуються керівним органом.

4. Орган, відповідальний за вирішення спору, має намагатися привести органи, між якими виник спір, до згоди за допомогою медіації, а якщо це неможливо, має вирішити спір з високим ступенем неупередженості та об'єктивності і з урахуванням інтересів органів, між якими виник цей спір.

Розділ IV

Організація роботи центру

§ 17.1 Підставою організації роботи школи на навчальний рік є:

- 1) організаційний лист центру;
- 2) фінансовий план центру;
- 3) план роботи центру;
- 4) тижневий розклад занять;
- 5) розподіл завдань між окремими вчителями та іншими працівниками.

2. Центр здійснює свою діяльність протягом усього календарного року.

§ 18 Освітня та виховна діяльність центру визначається:

- 1) набором шкільних навчальних програм і підручників, який, з урахуванням освітнього виміру, охоплює всі види діяльності центру з дидактичної точки зору;
- 2) виховно-профілактичною програмою, яка комплексно описує увесь зміст та заходи виховно-профілактичного характеру, що реалізуються усіма вчителями.

§ 19. Центр здійснює навчально-виховну діяльність шляхом організації:

- 1) обов'язкових навчальних занять;
- 2) додаткових навчальних занять відповідно до потреб;
- 3) занять, що проводяться в рамках кваліфікаційних професійних курсів;
- 4) занять, що проводяться в рамках психолого-педагогічної допомоги;
- 5) занять, що розвивають інтереси і таланти вихованців, зокрема з метою формування їхньої активності та креативності;
- 6) занять з профорієнтації;
- 7) занять з етики та релігії;
- 8) занять виховання до життя в сім'ї.

§ 10. 1. Центр надає можливість вихованцям займатися волонтерською діяльністю протягом усього навчального року.

2. Центр підтримує волонтерську діяльність, зокрема, шляхом:

- 1) інформування через вчителів про діяльність, якою можна займатися в рамках волонтерства, та заохочення до неї;
- 2) надання предметної допомоги вихованцям, які беруть участь у волонтерській діяльності;
- 3) призначення директором центру викладача-куратора, який опікуватиметься даною волонтерською діяльністю - на прохання зацікавлених вихованців;
- 4) надання (наскільки це можливо) шкільних приміщень для діяльності, що здійснюється учнями в рамках волонтерства.

§ 21. 1. Центр співпрацює з психолого-педагогічними консультаціями та іншими установами, що діють в інтересах сім'ї, дітей та підлітків, відповідно до поточних потреб, про які повідомляють

адміністрація школи, вчителі та вихователі, батьки або учні, а також відповідно до положень законодавства.

2. Центр співпрацює з об'єднаннями або іншими організаціями в інноваційній діяльності відповідно до поточних інтересів і потреб учнів та вчителів/вихователів.

3. Завдання, про які йдеться в пункті 1, координує директор центру.

§ 22. 1. У центрі працює столова.

2. Столова забезпечує цілоденне харчування вихованців.

3. Батьки вносять плату за харчування в столовій центру, яка дорівнює вартості сировини, що використовується для приготування їжі.

Розділ V

Організація навчальних занять

§ 23. 1. Навчальні заняття проводяться відповідно до окремих положень про організацію навчального року.

2. Навчальні заняття проводяться з понеділка по п'ятницю і відбуваються в стаціонарній формі.

3. У ситуаціях, пов'язаних з перебуванням неповнолітнього в лікарні або довготривалою реабілітацією, що відбувається поза межами центру, та якщо це впливає з окремих нормативних актів, допускається проведення навчальних занять за допомогою методів і прийомів дистанційного спілкування (дистанційне навчання).

4. Навчальні заняття проходять у класах, майстернях та спортзалі.

5. Навчальні заняття можуть проводитися і в інших місцях, крім зазначених у пункті 2, зокрема в культурно-освітніх закладах, на відкритих ігрових майданчиках і площах, у парках, у спеціальних приміщеннях, пристосованих для організації в них специфічних навчальних занять.

§ 24. 1. Дистанційне навчання відбувається відповідно до норм законодавства з урахуванням положень цього параграфа.

2. Вчителі використовують такі ІТ-інструменти та інформаційно-комунікаційні технології для проведення дистанційних занять, які також використовуються для надання учням матеріалів, необхідних для цих занять:

1) платформи дистанційного навчання: MS Teams, Google Classroom;

2) електронні комунікатори;

3) електронний журнал.

3. Для забезпечення безпечної участі учнів у заняттях, що проводяться за допомогою дистанційного навчання:

1) центр використовує лише ІТ та ІКТ-пристрої, які гарантують безпеку даних своїх користувачів;

- 2) перед використанням відповідного ІТ або ІКТ-інструменту вчитель повинен у зрозумілій формі ознайомити учнів з правилами його використання, а також з відповідними вимогами безпеки, у тому числі кібербезпеки, у доступній формі;
- 3) не пізніше першого дня дистанційного навчання у навчальному році учні ознайомлюються з принципами безпечного використання ІТ-обладнання та технологій, цифрової гігієни, роботи з комп'ютером;
- 4) вчителі, проводячи заняття у формі дистанційного навчання, повинні організувати таке навчання таким чином, щоб не вимагати від учнів постійного використання моніторів;
- 5) вихователь відділу координує під наглядом директора центру або заступника директора з навчально-виховної роботи проведення занять у формі дистанційного навчання, зокрема забезпечує дотримання правил безпеки та гігієни навчання під час дистанційного навчання, а також здійснює нагляд за тим, щоб у його відділі чергувалося навчання з використанням моніторів та без них.

4. Учні підтверджують свою участь у дистанційному навчанні одним із наступних способів:

- 1) запис у текстовому месенджері про використаний інструмент або технологію, про яку йдеться у пункті 2;
- 2) голосове підтвердження;
- 3) надсилання електронного повідомлення через електронний журнал або електронну пошту - із застереженням, що від учнів не можна вимагати запуску аудіо-/відеоканалу для підтвердження присутності.

§ 24. 1. Навчальний рік ділиться на два півріччя. Перше півріччя починається з початком нового навчального року і триває до останнього дня січня. Друге півріччя починається в перший день лютого і закінчується в день, коли закінчуються навчальні заняття.

2. Проміжна класифікація проводиться в останній тиждень першого півріччя.

§ 25. Вчителі ведуть облік навчальних занять згідно з окремими положеннями.

Розділ VI

Організація внутрішньошкільної системи профорієнтації

§ 26. 1. У школі діє внутрішньошкільна система профорієнтації, яка координується координатором, призначеним директором.

2. Центр проводить різноманітні заняття з профорієнтації, спрямовані на підвищення обізнаності вихованців щодо їхніх індивідуальних професійних схильностей.

3. Заняття з профорієнтації включають в себе:

- 1) індивідуальні консультації з педагогом, психологом та вихователем, який надає підтримку,
 - 2) участь у заходах, спрямованих на розвиток навичок, корисних у професійному житті, що дають можливість виявити власні інтереси, таланти та вміння, які можна використати в професійній кар'єрі,
 - 3) індивідуальні консультації з консультантом з питань профорієнтації, що проводяться, зокрема, у співпраці зі спеціалізованими суб'єктами
 - 4) заняття: профорієнтація в обсязі 10 навчальних годин на рік у 7 та 8 класах початкової школи та 10 годин на рік у професійному училищі I Ступеня в 2 класі
4. Вихователь класу інформує учня та його батьків про індивідуальні результати профорієнтації, вказуючи на можливості подальшого розвитку після закінчення МОЦ в Лобженіце. 5. Профорієнтаційні заняття включають розвиток мотивації вихованців до активної участі у пошуку та розвитку індивідуальних здібностей.

Розділ VII

Організація бібліотеки та групи продовженого дня

§ 27. 1. У центрі діє бібліотека. Бібліотекою керує вчитель-бібліотекар.

2. Бібліотека центру є навчальним приміщенням школи, в якому, зокрема:

- 1) зібрані бібліотечні ресурси, зокрема: книжковий фонд, фонд довідкової літератури, періодичні видання, мультимедійні ресурси, внутрішньошкільна нормативна база;
- 2) ресурси бібліотеки надаються безкоштовно учням, вчителям, іншим працівникам школи, іменованим надалі читачами;
- 3) проводяться бібліотечні заняття.

2. Бібліотека центру виконує свої завдання в час, адаптований до потреб читачів та організаційних можливостей центру, дотримуючись принципу доступності до і після навчальних занять та під час перерв. Години роботи бібліотеки визначаються директором центру.

Розділ VIII

Завдання вчителів та інших працівників центру

§ 28. 1. У центрі працюють вчителі, вихователі та, за необхідності, терапевти, соціотерапевти, спеціалісти, а також інші працівники, включаючи адміністративний та допоміжний персонал.

2. Правила працевлаштування вчителів, спеціалістів та інших працівників, про яких йдеться у пункті 1, визначаються окремими нормативно-правовими актами.

3. Кваліфікація вчителів, спеціалістів та інших працівників, згаданих у пункті 1, та правила оплати їхньої праці встановлюються окремими нормативними актами.

§ 29. 1. Вчителі виконують свої завдання відповідно до норм законодавства, цього Статуту та інших документів, що діють у Центрі.

2. До завдань викладача, зокрема, входить:

- 1) реалізація базової навчальної програми з освітніми вимогами, адаптованими до потреб і можливостей учня;
- 2) реалізація освітньо-профілактичної програми школи;
- 3) турбота про безпеку учнів та гігієнічні умови навчання;
- 4) використання у роботі методів, що забезпечують ефективне навчання та результативний розвиток учнів, а також постійне підвищення кваліфікації у цій сфері.

3. До завдань вчителя-вихователя, зокрема, входить:

- 1) планування виховної роботи на основі освітньо-профілактичної програми школи та індивідуальних потреб учнів;
- 2) реалізація завдань, що впливають з програми виховної роботи;
- 3) проведення занять в рамках наставницьких годин відповідно до потреб вихованців даного відділу;
- 4) турбота про умови для ефективного навчання та розвитку учнів;
- 5) створення умов для побудови добрих стосунків у відносинах між учнем, вчителем і батьками.

4. До завдань вихователя закладу, зокрема, входить:

- 1) організація та проведення роботи з ресоціалізації, виховання та догляду у ввіреній групі вихованців з урахуванням виховно-профілактичної програми, ведення відповідної документації з цього питання;
- 2) систематичне проведення спостережень за вихованцями у ввіреній йому групі, консультування щодо власних спостережень за вихованцями з психологом, педагогом, лікарем, вчителями та іншими підрозділами центру;
- 3) розробка реабілітаційних та освітніх програм для окремих вихованців групи;
- 4) актуалізація інформації про сім'ю та оточення вихованців групи, педагогічний вплив на сім'ї вихованців, підготовка вихованців до повернення в сім'ю або до самостійного

життя Підтримання контакту, зацікавлення подальшою участю, надання допомоги звільненим та самостійним вихованцям.

- 5) підготовка висновків про вихованців ввіреної йому групи, подання заяви на відпустку, продовження перебування та звільнення з Центру.

5. До завдань вчителя-бібліотекаря, зокрема, входить:

- 1) догляд за станом книжкового фонду;
- 2) популяризація читання серед учнів;
- 3) впровадження учнів у самостійний, активний пошук інформації, її оцінку та корисність.

6. У центрі також працюють психологи та педагоги, які виконують свої завдання, що випливають із вимог законодавства, цього статуту та інших документів, що діють у школі. До завдань психолога та педагога, зокрема, належать:

- 1) діагностика індивідуальних потреб у розвитку та навчанні, а також психофізичних можливостей учнів;
- 2) діагностика виховних ситуацій у центрі з особливим акцентом на взаємовідносини з однолітками;
- 3) надання психолого-педагогічної допомоги у формах, адекватних виявленим потребам;
- 4) проведення заходів у сфері профілактики залежностей та інших проблем дітей та молоді;
- 5) ініціювання та проведення заходів з медіації та втручання у кризових ситуаціях;
- 6) підтримка вчителів, вихователів груп та інших спеціалістів у наданні психолого-педагогічної допомоги;
- 7) у межах своїх завдань педагог і шкільний психолог співпрацюють з усіма органами школи, а також із зовнішніми установами та організаціями;
- 8) підтримка батьків, які виховують дітей.

§ 30.1 Для реалізації своїх статутних завдань Центр працевлаштовує: адміністративний та обслуговуючий персонал

2. Адміністративний персонал несе відповідальність за надання фінансових, кадрових та канцелярських послуг центру відповідно до вимог чинного законодавства.
3. Обслуговуючий персонал виконує завдання, пов'язані із замовленням продуктів харчування, приготуванням їжі, прибиранням приміщень та території центру, допомогою педагогічному персоналу у реалізації завдань під час нічних чергувань, пранням, ремонтом та обслуговуванням об'єктів та обладнання МОЦ в Лобженіце.

4. Для ефективної реалізації завдань Директор розробляє індивідуальні обов'язки для адміністративного та обслуговуючого персоналу відповідно до чинних нормативних документів.

Розділ IX

Внутрішкільні правила оцінювання

§31.1 Оцінюванню підлягають:

- 1) Навчальні досягнення учня
 - 2) Поведінка учня
2. Оцінювання навчальних досягнень учня передбачає визнання вчителем рівня та прогресу в оволодінні учнем знаннями, вміннями та навичками щодо:
- 1) вимог, визначених базовою навчальною програмою загальноосвітньої, професійно-технічної освіти та освітніх вимог, що впливають з навчальних програм, які реалізуються у закладі,
 - 2) вимог, які впливають зі шкільної навчальної програми, яка реалізується в закладі - у випадку додаткових навчальних занять.
3. Оцінювання поведінки учня ґрунтується на виявленні вихователем класу, вчителями та учнями даного класу того, наскільки учень поважає принципи суспільного співжиття та етичні норми, а також обов'язки учня, викладені в шкільному статуті.
4. Внутрішкільне оцінювання включає в себе:
- 1) формулювання вчителями освітніх вимог, необхідних для досягнення визначених проміжних та річних оцінок у навчальному процесі,
 - 2) встановлення критеріїв для оцінювання поведінки,
 - 3) визначення поточних і проміжних оцінок за навчання, а також проміжних оцінок за поведінку,
 - 4) проведення класифікаційних іспитів,
 - 5) визначення річної класифікаційної оцінки за навчання та річної класифікаційної оцінки за поведінку,
 - 6) визначення умов і порядку отримання вищих від очікуваних річних класифікаційних оцінок за навчання та річної класифікаційної оцінки за поведінку,

- 7) встановлення умов і способу надання батькам інформації про успішність і труднощі в навчанні та поведінці учня, про особливі здібності учня.

§32.1 На початку кожного навчального року вчителі інформують учнів та їхніх батьків про:

- 1) освітні вимоги, необхідні для отримання індивідуальних середньорічних і річних класифікаційних оцінок за навчання, що впливають з реалізованої навчальної програми,
- 2) способи перевірки навчальних досягнень учнів,
- 3) умови та порядок отримання вищої за очікувану річної класифікаційної оцінки за навчання у наступний термін:
 - а) учнів – на перших класних уроках у вересні та під час виховних занять, що документується відповідним записом у класному журналі;
 - б) батьків – *через електронний журнал та сайт закладу*
 - в) учнів та їх батьків – після внесення будь-яких змін до освітніх вимог навчального плану, які вони впроваджують, як у підпунктах а) та б) відповідно.

2. Вихователь класу інформує учнів та їхніх батьків про умови, спосіб і критерії оцінювання поведінки, а також про умови і порядок отримання більш високої, ніж очікувана, річної оцінки за поведінку у наступний термін:

- 1) учнів – на перших класних уроках у вересні та під час виховних занять, що документується відповідним записом у класному журналі;
- 2) батьків – *через електронний журнал та сайт закладу*

§ 33.1 Оцінювання є відкритим як для учня, так і для його батьків.

2. Вчителі зберігають перевірені та оцінені письмові контрольні роботи учнів до кінця навчального року.

3. На прохання учня або його батьків вчитель, який виставляє оцінку, повинен обґрунтувати її в усній формі.

4. На прохання учня або його батьків на території школи учень або його батьки можуть ознайомитися з документами, що підтверджують його успішність, у час, погоджений з вихователем або вчителем відповідного навчального класу.

5. Перевірені та оцінені письмові контрольні роботи видаються згідно з правилами:

- 1) учні - зможуть побачити виправлену письмову роботу в школі після того, як вчитель її роздасть,
- 2) батьки учнів - за попередньою домовленістю з учителем, який веде даний предмет.

§ 34.1 Вчитель індивідуалізує роботу з учнем на навчальних заняттях відповідно до його розвивальних та освітніх потреб і з урахуванням психофізичних можливостей учня.

2. Вчитель пристосовує освітні вимоги до індивідуальних потреб у розвитку та навчанні, а також психофізичних можливостей учня.

3. Директор школи звільняє учня від певних обов'язкових навчальних занять у зв'язку зі станом здоров'я, особливими труднощами у навчанні, обмеженими можливостями.

§ 35.1 Поточні, проміжні та річні оцінки в навчальних класах шкіл МОЦ, а також підсумкові оцінки визначаються в балах відповідно до наступної шкали:

- 1) відмінно - 6
- 2) дуже добре - 5
- 3) добре - 4
- 4) достатньо - 3
- 5) допустима оцінка - 2
- 6) недопустима оцінка - 1

2. Під час поточного оцінювання дозволяється виставляти додаткові оцінки: + (плюс), на додачу до відмінної оцінки, або - (мінус), на додачу до недопустимої оцінки.

3. Поточні оцінки вносяться до журналу в цифровому вигляді, а проміжні та річні - у повному форматі.

4. Поточне оцінювання може мати форму формуючої оцінки.

5. Детальні критерії оцінювання у процесі навчання та способи перевірки навчальних досягнень учнів містяться у правилах оцінювання навчальних предметів - класних робіт і контрольних робіт, під якими розуміють заплановані вчителем тривалі самостійні письмові контрольні роботи учнів, що проводяться в школі під час навчальних занять з метою перевірки їхніх знань, умінь і навичок, які охоплюють матеріал обсягом більше трьох уроків:

- a) на один тиждень може бути заплановано не більше 3 вищезгаданих форм перевірки навчальних досягнень, які анонсуються та записуються в журнал за тиждень до їх проведення,
- b) якщо учень за станом здоров'я або з інших причин не може написати класну роботу разом з усім класом, він повинен зробити це в найкоротший термін, зазначений в основних правилах внутрішкільного оцінювання.

6. Вчитель зобов'язаний систематично реєструвати ступінь оволодіння учнем навчальними знаннями та навичками. Мінімальна кількість оцінок за семестр з кожного предмету має становити 2 x тижневі години + 1
7. Оцінені письмові роботи повинні бути отримані учнем у термін, зазначений у правилах внутрішкільного оцінювання.
8. Учні та батьки інформуються про успіхи дитини через електронний журнал, у години чергувань та під час індивідуальних зустрічей з вихователем або вчителем.

§ 36.1. При проміжній та щорічній поведінковій оцінці береться до уваги, зокрема:

- 1) виконання учнівських обов'язків,
- 2) поведінка, що відповідає добру шкільної спільноти,
- 3) турбота про честь і традиції школи,
- 4) турбота про красу рідної мови,
- 5) турбота про безпеку і здоров'я себе та інших осіб,
- 6) гідна, культурна поведінка в школі, інтернаті та за його межами,
- 7) проявлення поваги до інших осіб.

2. Проміжна та річна оцінка за поведінку в школах МОЦ визначається за наступною шкалою:

- 1) взірцева,
- 2) дуже добра,
- 3) добра,
- 4) правильна,
- 5) невідповідна,
- 6) погана.

3. Порядок виставлення оцінок за поведінку передбачає: самооцінювання учня, оцінювання класу, оцінювання вчителів. Вихователь приймає остаточне рішення щодо оцінки за поведінку, беручи до уваги вищезгадані висновки.

4. У школах МОЦ застосовуються такі критерії оцінювання поведінки учнів.

ВЗІРЦОВА ОЦІНКА

Взірцеву оцінку отримує учень, який:

- Використовує ввічливі вирази та веде себе відповідно до ситуації.

- Поважає вчителів та інших шкільних працівників і колег.
- Ставиться до оточення з добротою і не порушує власної та чужої гідності.
- Відрізняється пунктуальністю, а всі пропуски виправдовує протягом семи днів після прибуття до школи.
- Поводить себе бездоганно під час шкільних та позашкільних занять, наприклад, поїздок, виїздів.
- Дбає про культуру мови.
- Є дисциплінованим, самостійним і витривалим у подоланні труднощів.
- Завжди готовий до занять, тобто має, наприклад, зошит, необхідне шкільне приладдя.
- Дотримується діючих шкільних правил і норм.
- Активно та охоче бере участь у житті класу та школи.
- Сумлінно і старанно виконує функції, покладені на нього вчителями.
- Завжди дбає та поважає своє, чуже та шкільне майно.
- Завжди дотримується правил безпеки та правильно реагує на небезпеки, що виникають.
- У міру своїх можливостей бере участь у конкурсах та спортивних змаганнях різного рівня.
- Завжди дотримується узгоджених термінів і справно виконує поставлені завдання.
- Є чуйним і доброзичливим, допомагає іншим.
- Дбає про своє здоров'я і не вдається до шкідливих звичок.

ДУЖЕ ДОБРАЯ ОЦІНКА

Дуже добру оцінку отримує учень, який:

- Пунктуально відвідує школу, завчасу виправдовує свої пропуски.
- Дотримується узгоджених термінів, сумлінно виконує доручені завдання.
- Відрізняється високою особистою культурою, тактовно ставиться до працівників школи та колег.
- Намагається дотримуватися правил безпеки, реагує на небезпеки, що виникають.

- Беззастережно веде себе під час шкільних занять, наприклад, екскурсій, виходів, урочистостей.
- Охоче бере участь у шкільних та позашкільних конкурсах і спортивних змаганнях.
- Беззастережно виконує функції, покладені на нього вчителями.
- Дбає та поважає своє, чуже та шкільне майно.
- Охоче бере участь у житті класу та школи.
- Є підготовленим до занять, тобто, наприклад, має зошит, необхідне шкільне приладдя.
- Дотримується діючих шкільних правил і норм.
- Реагує на прояви зла, захищає інших.
- Є чуйним і доброзичливим, допомагає іншим.
- Дбає про своє здоров'я і не вдається до шкідливих звичок.

ДОБРА ОЦІНКА

Добру оцінку отримує учень, який:

- Є старанним і сумлінним у виконанні своїх шкільних обов'язків.
- Є пунктуальним, і його відсутність зазвичай має виправдання.
- Зазвичай звертається до дорослих і колег культурно і тактовно.
- Дотримується діючих шкільних правил і норм.
- Як правило, дотримується правил безпеки.
- Не спричиняє серйозних поведінкових труднощів під час шкільних та позашкільних заходів, наприклад, поїздок, екскурсій.
- Зазвичай сумлінно і старанно виконує функції, покладені на нього вчителями.
- Доброзичливий і послужливий.
- Вирізняється високою особистою культурою, тактовно ставиться до працівників школи та колег.
- Дбає про своє здоров'я і не вдається до шкідливих звичок.
- Дбає та поважає своє, чуже та шкільне майно.
- Позитивно реагує на критичні зауваження щодо поведінки.

- Переважно дотримується узгоджених термінів і сумлінно виконує доручені завдання

«ПРАВИЛЬНА» ОЦІНКА

Правильну оцінку отримує учень, який:

- Є чесним, говорить правду.
- Пам'ятає про культуру мовлення та форми ввічливості.
- Дбає про своє здоров'я та особисту гігієну.
- Не перешкоджає проведенню шкільних занять.
- Дотримується правил суспільного співжиття.
- Іноді не дотримується діючих шкільних правил і норм.
- Іноді реагує на зроблені йому зауваження.
- Іноді пропускає уроки без поважних причин або запізнюється на них.
- Іноді виконує свої шкільні обов'язки та інші доручені йому завдання.
- Намагається поважати власне, шкільне та суспільне майно.
- Іноді веде себе нетактовно по відношенню до інших.
- Іноді не дотримується правил дотримання безпеки.
-

НЕВІДПОВІДНА ОЦІНКА

Невідповідну оцінку отримує учень, який:

- Періодично порушує дисципліну на заняттях.
- Часто спізнюється і пропускає уроки без поважних причин.
- Не проявляє позитивної зацікавленості та не виконує доручених завдань.
- Часом не поважає суспільне майно.
- Взагалі не виявляє поваги до праці інших або до довкілля.
- Відноситься нешанобливо до учнів та працівників школи.
- Часто не дотримується діючих шкільних правил і норм.
- Порушує гідність інших, іноді поводить себе агресивно.
- Рідко дотримується правил суспільного співжиття.
- Свідомо створює небезпеку, ігнорує небезпеку і не реагує на зауваження.
- Негативно впливає на однолітків.
- Застосовує фізичне або психологічне насильство.

- Піддається шкідливим звичкам і тим самим ставить під загрозу не тільки власне здоров'я, але й добре ім'я школи.

ПОГАНА ОЦІНКА

Погану оцінку отримує учень, який:

- Часто перешкоджає проведенню шкільних занять.
- Постійно запізнюється або пропускає уроки без поважних причин.
- Систематично не виконує доручені йому завдання.
- Не дотримується правил суспільного співжиття.
- Не дотримується діючих шкільних правил і норм.
- Не реагує позитивно на звернене зауваження.
- Не проявляє жодних позитивних проявів зацікавленості.
- Нищить, привласнює чуже майно або майно школи.
- Не виявляє поваги до праці інших і не поважає довкілля.
- Відноситься нешанобливо до учнів та працівників школи, проявляє вульгарність.
- Його поведінка створює небезпеку.
- Ігнорує небезпеку і не змінює своєї поведінки, незважаючи на зроблені зауваження.
- Піддається шкідливим звичкам і тим самим ставить під загрозу не тільки власне здоров'я, але й добре ім'я школи.
- Дуже часто вживає вульгарні слова.
- Вчиняє крадіжки та шахрайство.
- Знущається над молодшими та слабшими.
- Застосовує фізичне або психологічне насильство.

§ 37.1. Проміжне оцінювання складається з періодичних підсумків навчальних досягнень учня з навчальних предметів та поведінки, а також визначення проміжних оцінок за ці предмети та проміжної оцінки за поведінку.

2. Річне оцінювання складається з підсумовування навчальних досягнень учня з навчальних предметів та поведінки за навчальний рік, а також виставлення річних оцінок за ці предмети та річної оцінки за поведінку,

3. Підсумкове оцінювання складається з:

- 1) річних оцінок за навчальні предмети, визначених у класі, що відповідає найвищому рівню програми,

- 2) річні оцінки за навчальні предмети, закінчені в класах, які знаходяться на молодших ступенях шкільної програми,
- 3) річна оцінка за поведінку, визначена у класі, що відповідає найвищому рівню програми,

4. Кінцеве оцінювання проводиться у найвищому програмному класі школи.

§ 38.1. Вчителі повідомляють учням і батькам прогнозовані оцінки за півріччя та за навчальні предмети за 2 тижні до оцінювальної ради, вносячи прогнозовану оцінку з предмета в електронний журнал. Вчителі письмово повідомляють учням і батькам про прогнозовані незадовільні оцінки з навчальних предметів і оцінки з доганою за поведінку за 30 днів до проведення оцінювальної ради.

2. Умови та порядок отримання більш високої, ніж очікувана, річної оцінки з навчальних предметів та річної оцінки з поведінки:

- 1) протягом 3 днів після інформування батьків учень або його батьки звертаються з письмовим проханням до вчителя-предметника про підвищення прогнозованої річної оцінки з навчальних предметів або до вихователя про підвищення прогнозованої річної оцінки з поведінки (не більше, ніж на один бал),
- 2) вчитель або, в залежності від ситуації, вихователь укладає з учнем угоду, яка передбачає:
 - a. форми підвищення прогнозованої оцінки,
 - b. термін підвищення;
- 3) угоду підписують учень і вчитель,
- 4) процедура підвищення прогнозованої річної оцінки за навчальні предмети та річної оцінки за поведінку закінчується за 4 дні до класифікаційного засідання педагогічної ради,
- 5) документацію, пов'язану з вищевказаною процедурою, вчитель зберігає до кінця навчального року.

3. За 3 дні до класифікаційного засідання педагогічної ради вчителі виставляють і записують у журнал оцінки за навчальні предмети, а вихователь класу - за поведінку.

§ 39.1 Учень може бути не бути класифікований з одного, кількох або всіх навчальних занять, якщо відсутні підстави для виставлення проміжної або річної атестаційної оцінки у зв'язку з відсутністю учня на навчальних заняттях понад половину часу, відведеного на ці заняття в період, за який проводиться оцінювання.

2. Учень, який не був класифікований через виправдану відсутність, може здавати класифікаційний іспит.

3. Умови, порядок і форму проведення класифікаційного іспиту визначає міністр, відповідальний за освіту і виховання.

§40.1 Учень переводиться до вищого класу програми, якщо він отримав позитивні річні оцінки з усіх обов'язкових навчальних предметів.

2. Учень, який має висновок про необхідність спеціального навчання та має затримку у реалізації навчальної програми принаймні одного класу, але має позитивні результати з усіх обов'язкових навчальних предметів, які вважаються позитивними, а також очікується,

що за один навчальний рік він засвоїть навчальний матеріал, передбачений навчальною програмою двох класів, також може бути переведений до класу з вищою програмою протягом навчального року.

3. Умови, порядок і форма переведення до вищого класу програми протягом навчального року:

- 1) до 30 вересня учень подає заяву до педагогічної ради про дозвіл на переведення в середині року
- 2) директор, отримавши висновки колективу, зазначені в нормативних актах, виданих на підставі Закону - «Про освіту», а також отримавши висновки батьків, законних опікунів, суду, представляє їх на педагогічній раді на підставі Закону
- 3) педагогічна рада не пізніше 31 жовтня приймає рішення про переведення до вищого класу протягом навчального року.
- 4) визначення проміжних оцінок відбуватиметься за допомогою класифікаційних іспитів у визначений директором термін.

4. Учень, який не був переведений до вищого класу програми, повторно навчається в цьому класі..

§41.1 Учень, який за результатами річного оцінювання отримав негативну оцінку з одного або двох обов'язкових навчальних предметів, може здати повторний іспит з цих предметів.

2. Повторний іспит проводить комісія, призначена директором школи.

3. Умови, порядок і форму проведення повторного іспиту визначає міністр, відповідальний за освіту і виховання.

4. Учень, який не здав повторний іспит, не переводиться до наступного класу, а залишається на другий рік.
5. Педагогічна рада, беручи до уваги навчальні можливості учня, може один раз на даному етапі навчання перевести до класу вищої програми учня, який не здав повторний іспит з одного обов'язкового навчального предмета, за умови, що ці заняття проводяться в класі вищої програми.

§ 42.1. Учень закінчує школу, якщо в результаті підсумкового оцінювання він отримав позитивні підсумкові оцінки з усіх обов'язкових навчальних предметів, а також здав іспит за восьмий клас або іспит, що підтверджує професійну кваліфікацію.

2. Учень початкової школи та професійного училища I ступеня, який не виконав вищезазначені умови, повинен залишитись на другий рік навчання в останньому класі школи.

Розділ X

Умови перебування в центрі

§ 43. 1. Центр забезпечує вихованцям, серед іншого, наступні умови перебування:

- 1) житлові кімнати, розраховані не більше ніж на 4 вихованців, мебльовані у співпраці з вихованцями та обладнані, серед іншого:
 - a) односпальними ліжками, подушками, ковдрами, постільною білизною,
 - b) шафкою для зберігання особистих речей,
 - c) шафами для одягу,
 - d) особистою шафкою,
 - e) додатковою особистою шафкою для зберігання цінностей, розташованою в камері схову, користування якою є добровільним.
- 2) Вихованці мають можливість користатися:
 - a) кімнатою продовженого дня в кожній групі, обладнаною телевізором та міні-кухнею,
 - b) кімнатою продовженого дня центру - для зустрічей усієї спільноти центру,
 - c) приміщеннями для проведення занять, пов'язаних з виконанням статутних завдань центру, в т.ч:
 - спортивним залом,
 - інтернет-студією,

- кімнатою для занять, що розвивають технічні та практичні зацікавлення, майстернею для розвитку керамічних та художніх зацікавлень.

3) Центр має:

- а) приміщення для індивідуальної роботи з вихованцями
- б) приміщення з відповідними умовами для зберігання та переробки продуктів харчування, що дозволяє проводити заняття, які розвивають кулінарні інтереси, а також самостійне приготування їжі вихованцями;
- в) ванні кімнати для кожної групи з місцями, де вихованці можуть самостійно прати свої особисті речі, а також душові та туалети,
- г) ванні кімнати обладнані душовими кабінами, які дозволяють користуватися ними таким чином, який забезпечує інтимність та гігієнічність,

§44 1. Центр здійснює заходи, спрямовані на забезпечення безпечних умов перебування та захист від насильства, включаючи:

- 1) забезпечення цілодобового та безпосереднього догляду за вихованцями з боку педагогічного працівника або вихователя виховної групи,
- 2) систематичний контроль за дотриманням у центрі правил, встановлених чинним законодавством,
- 3) користування Інтернетом лише в Інтернет-центрі, який обладнаний комп'ютерами, що мають програми захисту від контенту, який може становити загрозу для правильного розвитку,
- 4) проведення занять з:
 - принципів безпечної поведінки,
 - першої медичної допомоги,
 - протипожежної підготовки та профілактики,
 - правил поведінки у разі виникнення надзвичайних ситуацій,
 - небезпеки, яка випливає з ризикованої поведінки
 - профілактики та боротьби із залежностями, включаючи підвищення обізнаності про негативні наслідки залежностей, наприклад, від алкоголю, сигарет, наркотиків, порнографії, мультимедійних пристроїв, азартних ігор,
 - підвищення обізнаності про механізми агресивної поведінки та спосіб її заміни соціально прийнятною поведінкою,
 - способу поведінки у випадку, коли ти став жертвою насильства,
 - правових наслідків вчинення насильства.

-
- 2) На території МОЦ в Лобжениці здійснюється спеціальний нагляд за приміщенням центру та територією навколо нього за допомогою технічних засобів, що дозволяють здійснювати реєстрацію (моніторинг). Метою моніторингу є запевнення безпеки учням та працівникам, а також захист майна центру.

Розділ X

Права та обов'язки вихованців. Нагороди та покарання

§ 45. Вихованці, зокрема, мають право на:

- 1) повагу до особистої гідності;
- 2) повагу до приватності, з обмеженнями, передбаченими чинним законодавством;
- 3) захист від фізичного та психологічного насильства, використання та зловживань, а також усіх форм жорстокого поводження;
- 4) здійснення релігійної свободи;
- 5) доступ до медичних послуг;
- 6) захист сімейних зв'язків;
- 7) навчання;
- 8) ознайомлення зі своїми правами та обов'язками;
- 9) доступ до інформації про статут, нагородження та покарання, що діють у центрі;
- 10) інформацію про хід процесу реабілітації;
- 11) контакти з членами сім'ї та іншими особами шляхом відвідування, листування та використання інших засобів дистанційного зв'язку, у тому числі засобів електронного спілкування;
- 12) контакти з захисником або уповноваженим представником, який є адвокатом або юрисконсульт, представником, який не є адвокатом або юрисконсульт і який був затверджений Головою Палати Європейського Суду з Прав Людини для представництва неповнолітнього в цьому Суді, в центрі, без участі інших осіб;
- 13) отримання грошей і посилок;
- 14) отримання психологічної, педагогічної та терапевтичної допомоги;
- 15) прояву власної активності у здобутті знань та навичок;
- 16) участь у заняттях, що проводяться в центрі, а також, за згодою директора, за його межами;
- 17) харчування, адаптоване до потреб розвитку;
- 18) одяг, білизну, взуття, навчальні матеріали та підручники, обладнання та миючі засоби, у разі відсутності власних;

- 19) на відпочинок, необхідний для підтримання здоров'я;
- 20) розпоряджатися грошима за згодою директора центру в порядку, визначеному директором;
- 21) звернення зі скаргами на дії, що пору
- 22) звернення зі скаргами та проханнями.

§ 46. 1 У разі, якщо контакт вихованця з особами, які не є працівниками центру, може становити загрозу правопорядку, безпеці чи внутрішньому розпорядку центру або може негативно вплинути на хід провадження, процес реабілітації, директор центру може обмежити або заборонити такі контакти.

2. Положення пункту 1 не застосовуються до контактів між неповнолітньою особою та захисником, представником, який є адвокатом або юрисконсульт, компетентною консульською установою чи дипломатичним представництвом, правоохоронними, судовими та іншими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, Омбудсменом з громадянських прав, Омбудсменом у справах дітей, Омбудсменом у справах пацієнтів, органами, заснованими на підставі міжнародних договорів, ратифікованих Республікою Польща, що стосуються захисту прав людини, а також з представником, який не є адвокатом чи юрисконсультантом, який був затверджений Головою Палати Європейського суду з Прав Людини для представництва неповнолітньої особи в цьому Суді.

§ 47. 1. Директор центру зобов'язаний негайно вжити необхідних заходів, якщо йому стане відомо про порушення прав вихованців, зокрема:

- 1) проводить розслідування, метою якого є, серед іншого, встановлення осіб, відповідальних за порушення, а також його причин і наслідків;
 - 2) забезпечує підтримку вихованцям, права яких були порушені;
 - 3) намагається усунути наслідки порушення.
2. Батьки (законні опікуни) та вихованці мають право подавати скарги та прохання з питань, пов'язаних з функціонуванням Молодіжного Освітнього Центру в Лобжениці.
3. Кожен вихованець, чиє право було порушено, має право подати скаргу директору центру. Якщо директор центру порушив закон, ви маєте право подати скаргу до педагогічної ради.

§ 48. Органами, які приймають скарги в центрі, є:

- 1) Директор центру,
- 2) педагогічна рада.

§ 49 1. У невідкладних випадках скарги від вихованців приймаються безперервно.

2. Якщо орган, який прийняв скаргу, не є компетентним розглядати її, він не пізніше ніж протягом 7 днів пересилає її до компетентного органу, одночасно повідомляючи про це особу, яка подала скаргу.
3. Скарги можуть подаватися в усній або письмовій формі, індивідуально або колективно. До протоколу вони можуть бути подані в письмовій або усній формі.
4. Скарги, подані до або через суб'єктів, перелічених у пункті 3, реєструються в «Реєстрі скарг, прохань», який знаходиться в секретаріаті Центру.
5. Скарги та прохання без зазначення імені та прізвища (назви), адреси заявника залишаються без розгляду та реєстрації. Анонімні скарги негайно знищуються.

§ 50 Кваліфікація скарг:

- 1) Будь-яка справа, класифікована директором як скарга, вноситься до реєстру скарг.
- 2) Скарги, які не належать до компетенції центру, після реєстрації пересилаються відповідно до повноважень, про що повідомляється заявникові.
- 3) Скарги, що стосуються кількох справ, після реєстрації пересилаються відповідно до повноважень, про що повідомляється заявникові.
- 4) «Якщо скарга в результаті її розгляду була визнана необґрунтованою і її необґрунтованість була доведена у відповіді на скаргу, а заявник повторно звернувся зі скаргою без зазначення нових обставин, орган, уповноважений розглядати скаргу, може залишити свою попередню позицію з відповідною відміткою в матеріалах справи, не повідомляючи про це заявника.»

§ 51 Терміни розгляду скарг:

- 1) У випадку усної скарги орган, який її отримав, зобов'язаний надати відповідь у письмовій формі протягом 14 днів.
- 2) У випадку письмової скарги орган, який її отримав, зобов'язаний надати відповідь у письмовій формі протягом 14 днів.
- 3) якщо розгляд скарги вимагає збору доказів, інформації або роз'яснень, заявник має бути повідомлений про це протягом 14 днів.
- 4) Усі розслідування письмових скарг мають бути зафіксовані у протоколі.
- 5) Скарги, подані до органів управління центру, зберігаються в особовій справі вихованця.
- 6) Адреси та номери телефонів інших органів, до яких можна звертатися зі скаргами, проханнями та заявами, наведені в додатку до процедури та розміщені на дошках оголошень у центрі.

§ 52 Усі скарги батьків, законних опікунів та вихованців можуть бути апелювані до вищих інстанцій, тобто:

- 1) Керівний орган - Відділ освіти Повітового староства в Пiлi - Al. Niepodległości 33/35, 64-920 Пiла
- 2) Суддя, який здійснює нагляд за центром - Районний суд у Злотові III Відділ у справах сім'ї та неповнолітніх, вул. Kopornickiej 15, 77 - 400 Злотув

§ 53. Вихованці зобов'язані:

- 1) брати участь в обов'язкових освітніх заняттях та заявлених ними додаткових навчальних заняттях;
- 2) систематично та пунктуально відвідувати заняття, перелічені в пункті 1;
- 3) перебувати під наглядом вчителів під час навчальних занять та перерв між ними - якщо вони не досягли повноліття.
- 4) дотримуватися статуту та розкладу занять у центрі;
- 5) дотримуватися правил безпеки;
- 6) брати участь у процесі ресоціалізації;
- 7) виконувати доручення працівників центру;
- 8) ставитися до працівників центру, неповнолітніх та інших осіб з повагою до їхньої гідності;
- 9) дбати про особисту гігієну та стан здоров'я;
- 10) дбати про охайний зовнішній вигляд та культуру мовлення;
- 11) підтримувати чистоту та порядок у приміщеннях, в яких вони перебувають;
- 12) дбати про власні речі та речі інших осіб, а також про обладнання, яке використовується;
- 13) передавати до депозитарію документи, що посвідчують особу, готівку, цінні речі та предмети, які заборонено мати в центрі, відповідно до правил, викладених у Законі про підтримку та ресоціалізацію неповнолітніх;
- 14) отримання дозволу від директора центру на тимчасове залишення центру;
- 15) дотримуватися термінів повернення після перебування за межами центру;
- 16) проходити обстеження на наявність психоактивних речовин в організмі у випадках, передбачених Законом про підтримку та ресоціалізацію неповнолітніх;
- 17) проходити поверхневу перевірку або особистий огляд у випадках, передбачених Законом про підтримку та ресоціалізацію неповнолітніх;
- 18) повідомляти працівників центру про загрози безпеці людей, довкіллю, здоров'ю, життю чи майну;
- 19) виконувати прибиральні роботи в Центрі відповідно до положень, викладених у Законі;

20) дотримуватися обов'язків і заборон, передбачених чинним законодавством.

§ 49. Вихованцю центру забороняється:

- 1) застосовувати насильство;
- 2) здійснювати втечі та допомагати іншим здійснювати їх;
- 3) підбурювати інших до порушення Статуту або Правил Регламенту та до агресивної поведінки;
- 4) брати участь у групах, організованих без згоди або відома директора центру;
- 5) наносити татуювання та інші ушкодження тіла;
- 6) використовувати вульгарні або образливі фрази чи слова, а також жаргон, що використовується в кримінальних субкультурах;
- 7) вносити на територію закладу та вживати психоактивні речовини;
- 8) вносити на територію закладу та мати при собі предмети, що можуть становити загрозу безпеці та внутрішньому порядку;
- 9) володіти без дозволу директора Центру предметами, що використовуються для передачі, запису або відтворення інформації.

§ 50. 1. Вихованці зобов'язані дотримуватися поведінкових зобов'язань під час навчальних та виховних занять, визначених у цьому параграфі.

2. Під час занять вихованці зобов'язані виконувати розпорядження вчителя та вихователя щодо безпечної та гігієнічної організації праці.

3. Під час занять вихованцям не дозволяється самовільно залишати аудиторію або будь-яке інше місце, де проводяться заняття.

§ 51. Здійснення вихованцями своїх прав не повинно порушувати права інших осіб або внутрішній порядок, встановлений у центрі.

§ 51.1. Вихованець центру не має права на вибір лікаря первинної медичної допомоги, як це визначено в Законі від 27 жовтня 2017 р. про первинну медичну допомогу (Законодавчий вісник за 2021 р., поз. 1050 і за 2022 р., поз. 655), а також постачальника амбулаторних медичних послуг, стоматолога та лікарні, як це визначено в Законі від 27 серпня 2004 р. про медичні послуги, що фінансуються за рахунок державних коштів (Законодавчий вісник за 2021 р., поз. 1285, з пізнішими змінами³).

2. . В особливо обґрунтованих випадках директор центру після консультації з лікарем може дозволити вихованцю за свій рахунок лікуватися у медичного працівника, обраного ним самим або одним із його батьків чи тим із батьків, під постійним піклуванням якого

фактично перебуває неповнолітній, або опікуном неповнолітнього, відмінного від того, який надає медичні послуги неповнолітнім, що перебувають у центрі.

§ 52. 1. Вихованці зобов'язані дотримуватися вимог щодо одягу на території Центру, як це викладено в цьому параграфі.

2. Вихованці зобов'язані одягатися відповідно до загальноприйнятих суспільних норм, із застереженням, що забороняється носити одяг, який містить висловлювання, що розпалюють ненависть, дискримінаційні або протизаконні елементи, а також становить загрозу безпеці інших учнів, вчителів, працівників школи або самого учня.

3. Під час занять з фізичного виховання учні зобов'язані носити спортивний одяг і спортивне взуття.

§ 53. 1. Вихованці зобов'язані дотримуватися умов принесення та використання мобільних телефонів та інших електронних пристроїв на території Центру, викладених у цьому параграфі.

2. На територію школи заборонено приносити мобільні телефони та інші електронні пристрої, а також користуватися ними.

3. На території інтернату можна користуватися мобільними телефонами та іншими електронними пристроями, але тільки з дозволу вихователя і відповідно до чинних правил.

4. Використання мобільних телефонів та інших електронних пристроїв повинно відповідати правилам суспільного співіснування, включаючи, зокрема, право на невтручання в особисте життя вихованців та персоналу, а також право на недоторканність перебування на території центру.

§ 54. 1. Учні зобов'язані дотримуватися правил поведінки по відношенню до вчителів, інших працівників школи та інших учнів, викладених у цьому параграфі.

2. Учні зобов'язані поважати гідність кожного члена шкільної спільноти і ставитися до всіх з повагою та без дискримінації.

3. Заборонено фізичне та психологічне насильство по відношенню до вчителів, інших працівників школи та інших учнів.

§ 55. 1. Учень може бути викреслений зі списку учнів тільки в випадку:

- 1) заяви про відрахування - повнолітнім учнем;
- 2) виключення зі списку вихованців центру;
- 3) переведення до іншого центру;

2. Директор Центру може своїм рішенням виключити учня зі списку учнів у випадках, зазначених у пунктах 1 ч.1 і 3.

3. Виключення зі списку учнів, зазначених в пункті 1 ч. 2, здійснюється директором центру на підставі рішення педагогічної ради.

§ 56. 1. Учень може бути нагороджений за зразкове виконання шкільних обов'язків, зразкову просоціальну поведінку, зокрема за участь у волонтерській діяльності та допомогу іншим, досягнення спортивних, наукових, мистецьких та інших успіхів.

2. Види призначених нагород:

- 1) Вітальний лист Директора Центру - вручається директором школи;
- 2) Вітальний лист від Педагогічної ради - вручається Педагогічною радою;
- 3) Вітальний лист Вихователя класу - вручається вихователем класу.

3. Від нагороди, про яку йдеться в пункті 2 ч.1, учень може вимагати перегляду рішення керівником центру протягом 14 днів. Директор центру розглядає заяву протягом 7 днів. Рішення директора центру є остаточним.

4. Від нагород, про які йдеться в частині 2 пункті 2 і 3, учень може подати апеляцію до керівника центру протягом 14 днів. Директор центру розглядає апеляцію протягом 7 днів. Рішення директора школи є остаточним.

§ 57 1. Учень може бути покараний за недотримання шкільного статуту:

- 1) доганою від директора школи;
- 2) доганою від педагогічної ради;
- 3) доганою від вихователя класу.

2. Покарання, про яке йдеться в ч. 1 пункту 1, може бути оскаржене учнем до педагогічної ради протягом 14 днів. Педагогічна рада розглядає апеляцію протягом 21 днів. Рішення педагогічної ради є остаточним.

3. Від покарання, про яке йдеться в частині 1 пункті 2 і 3, учень може подати апеляцію до керівника _____ центру протягом 14 днів. Директор центру розглядає апеляцію протягом 7 днів. Рішення директора центру є остаточним.

Розділ XIII

Прикінцеві положення

§ 58 З набуттям чинності цього статуту попередні статuti Молодіжного Освітнього Центру в Лобжениці втрачають чинність.

§ 59 Цей статут вступає в силу 2 вересня 2024 року.