

# **STATUT Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Wierzbicy**

## **PODSTAWY PRAWNE STATUTU**

STATUT określa działalność Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Wierzbicy przy ul. Sienkiewicza 55 oraz środki i metody, za pomocą których są realizowane cele i zadania MOW. Jest również zbiorem norm i praw regulujących stosunek Ośrodka do wszystkich pracowników.

Statut został opracowany na podstawie:

1. Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.)
2. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz.U. z 2006r. Nr 97 ze zm.)
3. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. PRAWO OŚWIATOWE (Dz. U. poz. 59),
4. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. PRZEPISY WPROWADZAJĄCE USTAWĘ PRAWO OŚWIATOWE (Dz. U. z 2017 r. poz. 60),
5. Konwencji o prawach dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zmianami)
6. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz. U. z 2017 r. poz. 59)
7. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 maja 2011 r. w sprawie rodzajów i szczegółowych zasad działania placówek publicznych, warunków pobytu dzieci i młodzieży w tych placówkach oraz wysokości i zasad odpłatności wnoszonej przez rodziców za pobyt ich dzieci w tych placówkach (Dz. U. Nr 109, poz. 631)
8. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949)
9. Ustawy z dnia 24 maja 2013 roku o środkach przymusu bezpośredniego i broni palnej (opracowana na podstawie Dz. U. z 2013 r. poz.628)

10. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 grudnia 2011 r. w sprawie szczegółowych zasad kierowania, przyjmowania, przenoszenia, zwalniania i pobytu nieletnich w młodzieżowym ośrodku wychowawczym (Dz. U. Nr296, poz. 1755)
11. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949)
12. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 3 sierpnia 2012 r. w sprawie udzielania pomocy na usamodzielnienie, kontynuowanie nauki oraz zagospodarowanie (Dz. U. 2012, poz.954)
13. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U z 2003 r. Nr 6, poz. 69 z późn. zm. )
14. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 marca 2016 r. w sprawie udzielania dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe (Dz. U. 2016 Nr 0, poz 339)
15. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, z późn. zm.)
16. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. Nr 100, poz. 908) .
17. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli z dnia 17 marca 2017. (Dz. U. z 2017r., poz. 649)
18. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 59)
19. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, z późn. zm.2)
20. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji

- przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017r. , poz. 1646)
21. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 lipca 2017 r. w sprawie ramowych statutów: publicznej placówki kształcenia ustawicznego, publicznej placówki kształcenia praktycznego oraz publicznego ośrodka doksztalcania i doskonalenia zawodowego (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949)
  22. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r., 1578)
  23. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, z późn. zm.)
  24. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 listopada 2015 r. w sprawie rodzajów i szczegółowych zasad działania placówek publicznych, warunków pobytu dzieci i młodzieży w tych placówkach oraz wysokości i zasad odpłatności wnoszonej przez rodziców za pobyt ich dzieci w tych placówkach (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.)
  25. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 czerwca 2017 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, 1954, 1985 i 2169 oraz z 2017 r. poz. 60 i 949)
  26. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej 22 lipca 2011 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.)
  27. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, z późn. zm.)
  28. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków udzielania pomocy dzieciom i uczniom w formie zasiłku losowego na cele edukacyjne, pomocy uczniom w formie wyjazdów terapeutyczno-edukacyjnych oraz pomocy dzieciom i uczniom w formie zajęć opiekuńczych i zajęć terapeutyczno-edukacyjnych w 2017 r.(Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, z późn. zm.)

## **Rozdział I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

1. Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy w Wierzbicy, ul. Sienkiewicza 55 zwany dalej „Ośrodkiem” jest placówką resocjalizacyjno - wychowawczą dla dziewcząt niedostosowanych społecznie w wieku od 13 do 18 roku życia, w normie intelektualnej, wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki, metod pracy, wychowania, pomocy psychologiczno – pedagogicznej i resocjalizacji.
2. Dopuszcza się utworzenie grupy resocjalizacyjno - rewalidacyjnej dla nieletnich z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim.
3. Organem prowadzącym Ośrodek jest Powiat Radomski.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty.
5. Nazwa Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Wierzbicy używana jest w pełnym brzmieniu.

Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.

#### **§ 2**

1. W skład Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Wierzbicy wchodzi: Internat, Szkoła Podstawowa Specjalna z jednym oddziałem Gimnazjum i Branżowa Szkoła I Stopnia Specjalna z dwoma oddziałami Zasadniczej Szkoły Zawodowej zwane dalej „szkołami”.
2. Do Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Wierzbicy przyjmowane są nieletnie wychowanki wyłącznie na podstawie postanowienia Sądu Rodzinnego i Nieletnich oraz skierowania wydanego przez Ośrodek Rozwoju Edukacji w Warszawie oraz Organu samorządu terytorialnego.
3. Do szkoły, funkcjonującej w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w Wierzbicy za zgodą organu prowadzącego Ośrodek, mogą również uczęszczać uczniowie nie będący wychowankami ośrodków, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niedostosowanie społeczne, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

4. Ośrodek używa pieczęci podłużnej z napisem:

**Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy w Wierzbicy  
ul. Sienkiewicza 55  
26-680 Wierzbica**

5. Pieczęcie urzędowe szkół wchodzących w skład Ośrodka określają odrębne przepisy.

## **Rozdział II**

### **CELE I ZADANIA OŚRODKA**

#### **§ 3**

Ośrodek realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty, prawa oświatowego oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie poprzez działalność dydaktyczną, wychowawczą, profilaktyczną, terapeutyczną, resocjalizacyjną i opiekuńczą.

1. Celem Ośrodka jest przygotowanie wychowanków do prawidłowego funkcjonowania w społeczeństwie i samodzielności zawodowej.
2. Podstawowym zadaniem Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Wierzbicy jest wychowywanie resocjalizujące, zmierzające do eliminowania przyczyn i przejawów niedostosowania społecznego, przygotowanie wychowanków do prawidłowego uczestnictwa w życiu społecznym zapobieganie wykluczeniu społecznemu, a także zapewnienie wszechstronnego rozwoju osoby i przygotowanie do samodzielnego życia zgodnego z powszechnie obowiązującymi normami społecznymi i prawnymi.
3. W realizacji tego zadania szkoła respektuje zasady nauk pedagogicznych, przepisy prawa, a także zobowiązania, wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ oraz Konwencji o Prawach Dziecka.
4. Wychowanki mogą uczęszczać do szkoły poza Ośrodkiem zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 listopada 2015 r. (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.).
5. Zadanie, o którym mowa w ust. 2, jest realizowane poprzez:
  - 1) umożliwienie zdobycia rzetelnej wiedzy i umiejętności adekwatnie do możliwości wychowanków, prowadzącej do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie,
  - 2) wyrównywanie braków w podstawowych wiadomościach szkolnych,
  - 3) przygotowanie do pracy w określonych zawodach i motywowanie do dalszej nauki,

- 4) uczenie planowania i organizowania codziennych zajęć,
  - 5) uczenie organizowania czasu wolnego,
  - 6) rozwijanie zainteresowań wychowanek poprzez udział w zajęciach sportowych, plastycznych, kulinarnych, teatralnych, tanecznych; organizowanie przedmiotowych i innych kół zainteresowań, wycieczek, rajdów; umożliwienie udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych oraz zawodach sportowych,
  - 7) kształtowanie nawyków i zachowań prozdrowotnych,
  - 8) organizowanie wychowawcze pomocy terapeutycznej w postaci terapii indywidualnej, grupowej, zapewnienie realizacji zajęć specjalistycznych, socjoterapeutycznych, resocjalizacyjnych oraz innych stosownie do potrzeb wychowanki,
  - 9) podtrzymywanie więzi emocjonalnych z rodziną, osobami znaczącymi i opiekunami,
  - 10) rozwijanie samodzielności i odpowiedzialności wychowanek poprzez czynne uczestnictwo we wszelkich pracach na rzecz placówki (a w szczególności w czasie dyżurów),
  - 11) angażowanie wychowanek do działań na rzecz środowiska lokalnego i współpracę z organizacjami samorządowymi i innymi placówkami (np. wolontariat),
  - 12) zapewnienie wychowankom właściwej opieki i pomocy pedagogicznej oraz psychologicznej realizowanej we współpracy z rodzicami, pracownikami szkoły, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, innymi szkołami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży (terapia młodzieży zagrożonej alkoholizmem, nikotynizmem, narkomanią, indywidualna terapia z wychowankami),
  - 13) kształtowanie postawy patriotycznej przy pełnym poszanowaniu tożsamości, narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
  - 14) podejmowanie działań interwencyjnych w przypadku zachowań wychowanek szczególnie zagrażających ich zdrowiu lub życiu.
6. Zakres celów i zadań realizowanych przez Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy jest dostosowany do sytuacji prawnej, rodzinnej, psychologicznej, zdrowotnej i materialnej wychowanki.
7. Realizacja programu: wychowawczo - profilaktycznego ma na celu osiągnięcie oczekiwanego wizerunku ucznia kończącego dany etap edukacyjny oraz eliminowanie, minimalizowanie i zapobieganie przejawom uzależnienia uczniów od wszelkiego rodzaju używek.

8. Program wychowawczo - profilaktyczny zatwierdza Rada Pedagogiczna, po zasięgnięciu opinii Samorządu Wychowanek.
9. Nauczyciele i wychowawcy realizują program profilaktyczno - wychowawczy. Rodzice i pracownicy niepedagogiczni Ośrodka w miarę możliwości wspierają realizację obowiązującego programu oraz form wynikających z pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
10. Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy w Wierzbicy wykonuje zadania uwzględniając optymalne warunki rozwoju wychowanki, zasady bezpieczeństwa oraz zasady promocji i ochrony zdrowia.

### **Rozdział III**

#### **ORGANY OŚRODKA**

1. Dyrektor,
2. Rada Pedagogiczna,
3. Rada Wychowanek.

#### **§ 4**

1. Dyrektor:
  - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno - wychowawczą i resocjalizacyjną Ośrodka oraz reprezentuje go na zewnątrz,
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny i organizacyjny w stosunku do pracowników pedagogicznych,
  - 3) przewodzi radzie pedagogicznej,
  - 4) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Ośrodek,
  - 5) zapewnia zgodność funkcjonowania Ośrodka z przepisami i statutem,
  - 6) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
  - 7) jest przełożonym dla wszystkich pracowników zatrudnionych w Ośrodku,
  - 8) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji,
  - 9) sprawuje opiekę nad wychowanekami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 10) zapewnia bezpieczeństwo osób znajdujących się w Ośrodku,

- 11) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Ośrodka, odpowiada za ich prawidłowe wykorzystanie zaopiniowanym w planie finansowym Ośrodka i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - 12) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę placówki,
  - 13) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - 14) stwarza warunki do działania w Ośrodku Szkolnego Klubu Wolontariatu, którego celem jest działalność wychowawcza oraz rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Ośrodka,
  - 15) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wychowanki,
  - 16) współpracuje ze służbami medycznymi sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad wychowankami, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL celem właściwej realizacji tej opieki,
  - 17) nadzoruje prowadzenie dokumentacji obowiązującej w Ośrodku zgodnie z przepisami,
  - 18) występuje o przeniesienie wychowanki do innej placówki lub zmianę środka wychowawczego w szczególnych przypadkach i po wyczerpaniu, w stosunku do wychowanki, wszystkich możliwych oddziaływań wychowawczych.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Ośrodku nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami, dlatego w szczególności decyduje o sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania pracowników Ośrodka,
  - 2) określania zakresu obowiązków dla wszystkich pracowników Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Wierzbicy, przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych pracownikom Ośrodka,
  - 3) występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Wierzbicy.
3. Dyrektor Ośrodka w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem wychowanków oraz innymi instytucjami.
4. Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym ustala zawody, w których kształci Ośrodek, po zasięgnięciu opinii Powiatowej Rady Rynku Pracy w Radomiu oraz



z Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy Województwa Mazowieckiego, co do zgodności z potrzebami rynku pracy.

5. Podczas nieobecności Dyrektora zastępuje go wicedyrektor, który wypełnia zadania związane z działalnością dydaktyczno - wychowawczą Ośrodka wyznaczone przez Dyrektora.

## § 5

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem, wspólnym dla całego Ośrodka.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi Dyrektor Ośrodka i wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w Ośrodku.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez Dyrektora Ośrodka za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji.
4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest Dyrektor Ośrodka.
5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny z inicjatywy Dyrektora Ośrodka, organu prowadzącego Ośrodek albo co najmniej jednej trzeciej członków rady pedagogicznej.
7. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
8. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej  $\frac{1}{2}$  jej członków.
9. Dyrektor szkoły lub placówki przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Ośrodka.
10. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej Ośrodka należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkół,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji wychowanków,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji pedagogicznych w Ośrodku,

- po zaopiniowaniu ich projektów,
- 4) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Ośrodkiem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Ośrodka,
  - 5) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego pracowników pedagogicznych.
11. Rada Pedagogiczna opiniuje zwłaszcza:
- 1) organizację pracy Ośrodka,
  - 2) projekt planu finansowego Ośrodka,
  - 3) dni wolne od zajęć dydaktycznych,
  - 4) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 5) propozycje Dyrektora Ośrodka w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 6) powierzanie stanowiska wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych oraz odwołanie z tych stanowisk,
  - 7) zestaw programów nauczania na dany rok szkolny.
12. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał, niezgodnych z przepisami prawa.
13. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Ośrodek oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
14. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Ośrodek. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
15. Rada pedagogiczna uchwała projekt statutu Ośrodka lub projekty jego zmian przygotowane przez zespół ds. zmian w statucie i regulaminach.
16. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Ośrodku.
17. W przypadku wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

18. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Ośrodka.

## § 6

1. W Ośrodku nie powołuje się Rady Rodziców.

## § 7

1. W Ośrodku działa Samorząd Wychowanek, zwany dalej „samorządem”, który tworzą wszystkie wychowanki Ośrodka.
2. Zasady i działania samorządu określa Regulamin Samorządu uchwalany przez ogół wychowanek.
3. Regulamin Samorządu Wychowanek nie jest sprzeczny ze statutem Ośrodka.
4. Do zadań Samorządu należy:
- 1) współdziałanie z organami Ośrodka w zapewnieniu wychowankom należytych warunków do nauki i wychowania,
  - 2) rozwijanie demokratycznych form współżycia, współdziałania wychowanek i pracowników pedagogicznych,
  - 3) zapobieganie konfliktom między wychowankami, wychowankami a pracownikami pedagogicznymi i innymi pracownikami Ośrodka,
  - 4) dbanie o mienie Ośrodka.
5. Samorząd Wychowanek może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Ośrodka, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw wychowanek, takich jak:
- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) prawo do organizacji życia w Ośrodku, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety Ośrodka,
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz

- rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Ośrodka,
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu Wychowanek.
6. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Ośrodka podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
7. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
8. W regulaminie samorządu uwzględnia się możliwość powołania i określenia kompetencji rady wolontariatu.
9. Nowelizacji regulaminu samorządu dokonuje opiekun samorządu.
10. Regulamin samorządu jest uchwalany przez ogół wychowanek w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
11. Działalność Ośrodka może być uzupełniana Wolontariatem, który dostarcza wiedzy, wychowuje, kształtuje postawy, pozwala zaspokoić podstawowe potrzeby wychowanek.
13. Na terenie Ośrodka, za zgodą Dyrekcji, działa Szkolny Klub Wolontariatu.
14. Celem pracy wolontariuszy w szczególności jest:
- 1) zapoznanie wychowanek z ideą wolontariatu,
  - 2) zaangażowanie wychowanek do świadomej, dobrowolnej i nieodpłatnej pomocy innym i zapoznanie się z ideą wolontariatu,
  - 3) zaangażowanie na rzecz potrzebujących pomocy, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych, życzliwości i bezinteresowności,
  - 4) włączanie wychowanek do działań o charakterze wolontarystycznym i wykorzystanie ich umiejętności oraz zapału w pracach na rzecz szkoły i środowiska lokalnego,
  - 5) kształtowanie postaw prospołecznych,
  - 6) inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego,
  - 7) kształtowanie umiejętności działania zespołowego,
  - 8) współdziałanie z innymi organizacjami młodzieżowymi, fundacjami, stowarzyszeniami działającymi na rzecz rozwoju społeczeństwa,
  - 9) stała współpraca i włączanie się w akcje prowadzone przez inne organizacje,
  - 10) działania na rzecz środowiska lokalnego.
15. Wolontariuszem w Ośrodku może być osoba, która:
- 1) pragnie służyć innym,

- 2) respektuje zasady i regulaminy MOW,
  - 3) kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy i troską o innych,
  - 4) przestrzega zasad zawartych w Kodeksie Etycznym Wolontariusza oraz w Regulaminie Klubu.
16. Wyłoniona rada wolontariatu może stanowić narzędzie do koordynacji zadań z zakresu wolontariatu poprzez m.in.:
- 1) diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym,
  - 2) diagnozowanie potrzeb społecznych w otoczeniu Ośrodka,
  - 3) opiniowanie oferty działań wolontariackich,
  - 4) decydowanie o konkretnych działaniach do realizacji.
17. Wolontariusz wykonuje pracę pod nadzorem Dyrektora, koordynatora klubu lub wyznaczonego wychowawcę.
18. Wolontariusz podpisuje Deklarację przynależności do Szkolnego Klubu Wolontariatu oraz dostarcza zgodę rodziców / opiekunów prawnych na przynależność do Szkolnego Klubu Wolontariatu oraz podejmowanie działań wolontariackich.
19. Dyrektor Ośrodka zawiera z wolontariuszem umowę, w której określa się:
- 1) zakres zadań, których podejmuje się wolontariusz oraz czas trwania współpracy,
  - 2) zobowiązanie do działania, zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących wychowanków Ośrodka jak również pracy wolontarystycznej,
  - 3) Na wniosek wolontariusza, Dyrektor wydaje opinię o jego pracy.

## § 8

1. Wszystkie organy Ośrodka współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie oraz podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Zapewniona jest wymiana bieżącej informacji pomiędzy organami Ośrodka przez:
  - 1) zarządzenia wewnętrzne Dyrektora,
  - 2) ogłoszenia wywieszane na tablicach ogłoszeń w budynku Ośrodka,
  - 3) zebrania Rady Pedagogicznej, pracowników administracji i obsługi Ośrodka, rodziców z nauczycielami, wychowawcami klas, wychowawcami grup i Dyrektorem Ośrodka,
  - 4) zebrania społeczności.

3. Wszystkie organy Ośrodka współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki wychowanków oraz rozwiązywania wszystkich istotnych problemów placówki.
4. Wychowanki przedstawiają wnioski i opinie organom Ośrodka poprzez Samorząd Wychowanków.
5. Samorząd Wychowanków przedstawia swoje wnioski i opinie Dyrektorowi lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń.
6. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach Rady Pedagogicznej, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
7. Wszystkie organy Ośrodka zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
8. Koordynatorem współdziałania organów Ośrodka jest Dyrektor, który:
  - 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji,
  - 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz Ośrodka,
  - 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Ośrodka o planowanych i podejmowanych działaniach oraz decyzjach,
  - 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów Ośrodka.
9. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami Ośrodka lub wewnątrz niego, Dyrektor jest zobowiązany do:
  - 1) zbadania przyczyny konfliktu,
  - 2) wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienia o niej przewodniczących organów Ośrodka będących stronami.
10. Spory pomiędzy Dyrektorem a innymi organami Ośrodka rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący Ośrodek albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

## **Rozdział IV**

### **ORGANIZACJA PRACY OŚRODKA**

#### **§ 9**

1. Termin rozpoczynania i zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy prawa oświatowego.
2. Szczegółową organizację pracy w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny ośrodka, opracowany przez Dyrektora do 30 kwietnia każdego roku, zatwierdzony przez organ prowadzący w terminie do dnia 25 maja danego roku.
3. W arkuszu organizacji zamieszcza się liczbę pracowników Ośrodka oraz ogólną liczbę godzin poszczególnych form działalności Ośrodka.

#### **§ 10**

1. Ośrodek prowadzi działalność w ciągu całego roku kalendarzowego, we wszystkie dni tygodnia, jako placówka opieki całodobowej, w której nie są przewidziane ferie szkolne.
2. Ośrodek zapewnia warunki do nauki, wychowania i opieki uwzględniające bezpieczeństwo i potrzeby wychowanek.
3. Ośrodek prowadzi internat.
4. Ośrodek organizuje opiekę wychowawczą w porze nocnej. Dyżury nocne sprawuje pracownik pedagogiczny, który ma do pomocy, co najmniej jednego pracownika niepedagogicznego.
5. Ośrodek zapewnia wyżywienie dostosowane do potrzeb rozwojowych i prawidłowego funkcjonowania wychowanek w Ośrodku.
6. Ośrodek współpracuje z rodzicami (opiekunami prawnymi) poprzez korespondencję, kontakt telefoniczny i osobisty, w celu poinformowania o zachowaniu, postępach w nauce i udzieleniu pomocy w pełnieniu funkcji wychowawczej.
7. Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy w Wierzbicy prowadzi współpracę z różnymi instytucjami publicznymi i niepublicznymi działającymi na rzecz edukacji, wychowania, pomocy społecznej, opieki zdrowotnej oraz sądem i policją.

## § 11

1. Opieka w Ośrodku polega na realizacji opracowanego i przyjętego przez Radę Pedagogiczną systemu zintegrowanych działań edukacyjnych, wychowawczych, rewalidacyjnych, terapeutycznych i resocjalizacyjnych oraz pracy z rodziną wychowanki. System, o którym mowa w ust. 1, tworzą:
  - 1) nauka szkolna,
  - 2) zajęcia resocjalizacyjne,
  - 3) zajęcia wychowawcze,
  - 4) zajęcia specjalistyczne.
2. Podstawową formą pracy szkół są zajęcia edukacyjne, prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym oraz praktyczne realizowane w pracowniach.
3. Organizację zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony przez Dyrektora zgodnie z arkuszem organizacyjnym.
4. Jednostką organizacyjną szkoły podstawowej i branżowej szkoły I stopnia jest oddział złożony z uczennic, które w danym roku szkolnym uczą się przedmiotów określonych planem nauczania i podstawą programową.
5. W branżowej szkole I stopnia uczennice kształcą się w zawodzie: fryzjer.
6. Uwzględniając specyfikę nauczanych zawodów, wymagania przepisów BHP, a także warunki lokalowe i techniczne warsztatów, liczba uczennic w każdym oddziale szkoły podczas zajęć lekcyjnych i praktycznych wynosi od 10 do 16 osób.
7. Za zgodą organu prowadzącego szkołę, liczba uczennic w oddziale może być niższa od liczby określonej w ust. 6.
8. Podstawową formą organizacyjną pracy z wychowankami jest grupa wychowawcza.
9. Grupę wychowawczą prowadzi, trzech wychowawców w systemie zmianowym.
10. Liczba podopiecznych w grupie wychowawczej wynosi nie więcej niż 12 osób.
11. Godzina zajęć edukacyjnych i praktycznych w szkole trwa 45 minut, a godzina zajęć wychowawczo - opiekuńczych z grupą wychowawczą 60 minut. Przerwy między lekcjami nie mogą być krótsze niż 10 minut. Jedna przerwa powinna być dłuższa i wynosić nie mniej niż 15 minut.
12. Zajęcia nadobowiązkowe mogą być organizowane w ramach środków posiadanych przez Placówkę. Nauka religii i etyki jest organizowana na życzenie rodzica / prawnego opiekuna, bądź pełnoletniej uczennicy, na zasadzie pisemnego oświadczenia woli.



13. Kontrolę nad spełnianiem przez uczennice obowiązku szkolnego sprawuje Dyrektor.
14. Kształcenie wychowanek może być prowadzone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym wychowanka kończy:
  - 1) 20 rok życia w przypadku szkoły podstawowej,
  - 2) 24 rok życia w przypadku branżowej szkoły I stopnia.
15. W przypadkach uzasadnionych sytuacją szkolną, środowiskową i materialną pełnoletniej wychowanki, Dyrektor na prośbę wychowanki lub z własnej inicjatywy mając na uwadze dobro wychowanki może wystąpić do sądu rodzinnego i nieletnich o wydanie postanowienia przedłużającego jej pobyt w Ośrodku do ukończenia roku szkolnego pomimo osiągniętej pełnoletności.

### **Warunki pobytu wychowanki w Ośrodku**

#### **§ 12**

1. Ośrodek zapewnia wychowankom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu poprzez:
  - 1) prowadzenie zajęć dydaktycznych, wychowawczych i innych wynikających z organizacji roku szkolnego przez wykwalifikowaną kadrę pedagogiczną zgodnie z przepisami prawa oświatowego,
  - 2) odpowiednie wyposażenie pomieszczeń Ośrodka,
  - 3) dostosowanie pomieszczeń sanitarnych do zachowania właściwej higieny osobistej,
  - 4) zapewnienie właściwej opieki w czasie zajęć dydaktycznych i wychowawczych w Ośrodku i poza nim,
  - 5) zapoznavanie i wdrazanie wychowanek do bezwzględnego przestrzegania regulaminów obowiązujących w Ośrodku.
2. Ośrodek pracuje w oparciu o opracowany i zatwierdzony Program wychowawczo-profilaktyczny, który:
  - 1) ma jasno określone cele i zadania znane uczniom, rodzicom, nauczycielom i wychowawcom,
  - 2) promuje zdrowy styl życia,
  - 3) zapobiega uzależnieniom i demoralizacji,
  - 4) chroni przed przemocą,
  - 5) przyczynia się do niwelowania zachowań agresywnych,
  - 6) pomaga wychowankom w tworzeniu pozytywnego obrazu samego siebie.

3. Ośrodek organizuje kształcenie i wychowanie stosownie do potrzeb i możliwości wychowanków poprzez:
  - 1) budowanie wiary we własne siły,
  - 2) tworzenie warunków do traktowania siebie i innych z godnością i szacunkiem,
  - 3) wpajanie zasad elementarnej uczciwości i poczucia sprawiedliwości,
  - 4) uczenie się samoakceptacji i wzajemnej tolerancji,
  - 5) wspieranie uczniów metodami aktywnymi w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielanie informacji w tym zakresie.
4. Ośrodek organizuje atrakcyjne zajęcia i formy spędzania wolnego czasu z uwzględnieniem indywidualnych predyspozycji wychowanków.
5. W codziennej pracy placówka docenia postępy uczniów i wychowanków, a ich sukcesy nagradzane są w postaci wyróżnień, nagród, dyplomów, pochwał wobec rówieśników.
6. Pracownicy Ośrodka wspólnie z wychowankami dbają o wygląd, funkcjonalność oraz estetykę pomieszczeń i otoczenia.
7. Placówka współpracuje z organizacjami i instytucjami wspierającymi zaspokojenie potrzeb wychowanków, ich indywidualnego rozwoju, w tym zapobieganie uzależnieniom i innym przejawom patologii społecznej.
8. Ośrodek organizuje pomoc przedmedyczną i lekarską poprzez współpracę z Ośrodkiem Zdrowia w Wierzbicy i innymi poradniami specjalistycznymi.
9. Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy w Wierzbicy prowadzi internat, który zapewnia opiekę i wychowanie podopiecznych oraz jest integralną częścią Ośrodka.

Do zadań internatu należy:

  - 1) zapewnienie wychowankom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu,
  - 2) zapewnienie warunków do nauki, wspieranie rozwoju zainteresowań i uzdolnień,
  - 3) wspieranie w rozwiązywaniu problemów, tworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, sporcie i turystyce oraz organizacja czasu wolnego.
10. Internat zapewnia wychowankom zakwaterowanie i całodobową opiekę, możliwość korzystania z wyżywienia, właściwe warunki sanitarno – higieniczne, pokój dla chorych, miejsce do samodzielnego przygotowywania posiłków.
11. Podstawową formą organizacyjną pracy z wychowankami w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w Wierzbicy jest grupa wychowawcza.

12. Grupa wychowawcza obejmuje wychowanki w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i specyficznych problemów wychowawczych.
13. Liczba wychowanek w grupie wychowawczej wynosi do 12 osób.
14. Grupą wychowawczą opiekuje się wychowawca grupy wychowawczej wyznaczony przez Dyrektora Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego.
15. Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy w Wierzbicy zapewnia wychowankom całodobową opiekę. Pora nocna trwa od godziny 22.00 do godziny 6.00. Opieka w porze nocnej jest sprawowana w sposób zapewniający nadzór nad wychowankami oraz ich bezpieczeństwem. Opiekę sprawują, co najmniej dwie osoby, w tym, co najmniej jeden wychowawca grupy wychowawczej.
16. Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy w Wierzbicy zapewnia wychowankom pokoje mieszkalne przeznaczone dla nie więcej niż 4 wychowanek, urządzone we współpracy z wychowankami, zgodnie z ich potrzebami rozwojowymi i możliwościami psychofizycznymi. Pokoje wyposażone są w tapczany jednoosobowe, kołdry i bieliznę pościelową, szafę do przechowywania rzeczy osobistych dla każdej wychowanki, szafy ubraniowe.
17. Wychowawcy grup wychowawczych realizują z wychowankami grup wychowawczych zadania określone w rocznym planie pracy wychowawczo – opiekuńczej oraz w miesięcznych planach pracy.
18. Miesięczne plany pracy opiekuńczo – wychowawczej wychowawca prowadzący przedkłada do akceptacji Dyrektora Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Wierzbicy, nie później niż do 25 dnia każdego miesiąca.
19. W Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w Wierzbicy w zależności od potrzeb wychowanek tworzy się grupy usamodzielnienia.
20. Grupą usamodzielnienia opiekuje się psycholog i wychowawca grupy wychowawczej wyznaczony przez Dyrektora Ośrodka.
21. W grupie usamodzielnienia wychowanka jest przygotowywana do radzenia sobie w codziennym życiu, załatwiania spraw w urzędach oraz innych instytucjach, funkcjonowania na rynku pracy, w tym samokształcenia, podnoszenia kwalifikacji, rozwijania zainteresowań oraz radzenia sobie w sytuacjach trudnych i rozwiązywania konfliktów.
22. Nieletniej wychowance w ciąży Ośrodek zapewnia odpowiednią opiekę oraz przygotowanie do roli rodzicielskiej.

23. Nieletniej wychowance w ciąży oraz po urodzeniu dziecka Ośrodek zapewnia:

- 1) opiekę medyczną;
- 2) wyżywienie dostosowane do potrzeb wychowanki;
- 3) opiekę i pomoc psychologiczną, w szczególności w zakresie budowania więzi i nawiązywania kontaktów z dzieckiem oraz zaspokajania jego potrzeb.

### **Organizacja współdziałania z instytucjami**

#### **§ 13**

1. Współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną.

1) Poradnia psychologiczno-pedagogiczna wspiera nasze działania poprzez:

- a) wspomaganie właściwego rozwoju i efektywności uczenia się młodzieży,
- b) pomoc w diagnozowaniu i rozwijaniu możliwości, zaburzeń rozwojowych, zachowań dysfunkcyjnych oraz mocnych i słabych stron wychowanek,
- c) wspomaganie wychowawczej i edukacyjnej funkcji szkoły i rodziny,
- d) profilaktykę uzależnień i innych problemów młodzieży,
- e) prowadzenie pogadanek, prelekcji, szkoleń, warsztatów czy konsultacji na terenie ośrodka dla rodziców,
- f) doradztwo psychologiczno-pedagogiczne,
- g) realizacja zadań wynikających z doradztwa zawodowego,
- h) realizacja zadań o charakterze informacyjnym, szkoleniowym, warsztatowym – wśród kadry pedagogicznej.

2. Poradnia wydaje orzeczenie na pisemny wniosek rodzica / opiekuna prawnego. Za pisemną zgodą rodzica orzeczenie jest odbierane z poradni przez pedagoga ośrodka.

3. Na podstawie opinii, orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego poradni psychologiczno - pedagogicznej jest możliwe:

- 1) objęcie wychowanki zajęciami dydaktyczno - wyrównawczymi lub kompensacyjno - korekcyjnymi,
- 2) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb uczennic,
- 3) w przypadku niepełnosprawności intelektualnej w stopniu lekkim na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego organizuje się zajęcia rewalidacyjne zgodne z zaleceniami zawartymi w tym orzeczeniu.

4. Współpraca z policją.

- 1) W ramach pracy profilaktyczno - wychowawczej Ośrodek i policja utrzymują stałą, bieżącą współpracę w zakresie profilaktyki zagrożeń.
- 2) W placówce obowiązują procedury postępowania w razie sytuacji kryzysowej.
- 3) W ramach współpracy policji z placówką organizuje się:
  - a) spotkania z zaproszonymi specjalistami ds. nieletnich i patologii,
  - b) spotkania tematyczne wychowanek z udziałem policjantów m. in. na temat odpowiedzialności nieletnich za popełniane czyny karalne, na temat zasad bezpieczeństwa, zachowań ryzykownych oraz sposobów unikania zagrożeń,
  - c) informowanie policji o zdarzeniach na terenie Ośrodka wypełniających znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia wychowanek oraz przejawach demoralizacji,
  - d) udzielanie przez policję pomocy szkole w rozwiązywaniu trudnych, mogących mieć podłoże przestępcze problemów, które zaistniały na terenie Ośrodka,
  - e) zapraszanie do przeprowadzenia rozmów wychowawczych z wychowanką sprawiającą problemy,
  - f) zgłaszanie ucieczek, niepowrotów z urlopowań wychowanek na policję w Wierzbicy, Radomiu i w miejscu zamieszkania wychowanki.
5. Współpraca z sądami rodzinnymi i nieletnich, kuratorami zawodowymi i społecznymi.
  - 1) Współpracę z kuratorami zawodowymi i społecznymi prowadzi wychowawca prowadzący wychowankę, pedagog i psycholog.
  - 2) Współpraca dotyczy wymiany informacji, danych dotyczących wychowanki i jej środowiska, a w szczególności warunków wychowawczych, sytuacji bytowej rodziny, sposobu spędzania czasu wolnego, jej kontaktów środowiskowych, stosunku do jej rodziców lub opiekunów prawnych, podejmowanych oddziaływań wychowawczych.
6. Współpraca z ośrodkami pomocy rodzinie.
  - 1) Współpraca polega na udzielaniu doraźnej pomocy finansowej i rzeczowej, wspieraniu rodzin wychowanek potrzebujących pomocy i uczestniczeniu w usamodzielnieniu wychowanki.

**Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania,  
wychowania, opieki oraz profilaktyki**  
**§ 14**

1. Rodzice, wychowawcy, nauczyciele i specjaliści współpracują ze sobą w sprawach

nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.

2. Współpraca realizowana jest między innymi przez :
  - 1) zaznajamianie rodziców z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno – wychowawczymi, opiekuńczymi w danej klasie, w danej grupie wychowawczej, wobec danej wychowanki,
  - 2) zaznajamianie rodziców z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania, promowania i przeprowadzania egzaminów sprawdzających i klasyfikacyjnych oraz zasadami ustalania oceny z zachowania,
  - 3) udzielanie rodzicom informacji o zachowaniu, ocenach, postępach i przyczynach niepowodzeń oraz trudnościach w nauce ich dziecka podczas rozmów indywidualnych z rodzicami, poprzez semestralną pisemną opinię wysłaną do rodzica,
  - 4) uzyskiwanie informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia ich dziecka,
  - 5) spotkania z rodzicami organizowane na terenie Ośrodka – zapraszanie specjalistów z zewnątrz,
  - 6) korzystanie z wiedzy, możliwości i umiejętności rodziców celem doskonalenia jakości pracy Ośrodka,
  - 7) współdecydowanie rodziców we wszystkich sprawach ważnych dla funkcjonowania Ośrodka.

#### **Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej**

#### **§ 15**

1. Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy w Wierzbicy współpracuje z różnymi organizacjami, stowarzyszeniami w zakresie działalności innowacyjnej.
2. Zakres współpracy z określoną instytucją wynika z bieżących oraz przewidywanych potrzeb ośrodka lub instytucji i może mieć charakter ciągły lub doraźny.
3. Współpraca może być podejmowana z inicjatywy Ośrodka, bądź wspomnianych wyżej instytucji.
4. Decyzję o podjęciu, nawiązaniu współpracy podejmuje Dyrektor Ośrodka.
5. W Ośrodku działa Zespół do spraw Pomocy Psychologiczno- Pedagogicznej. Do zadań Zespołu ds. Pomocy Psychologiczno- Pedagogicznej należy w szczególności:

- 1) ustalenie zakresu, w którym uczennica wymaga pomocy psychologiczno - pedagogicznej, określenie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w tym szczególnych uzdolnień,
  - 2) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania wychowance pomocy psychologiczno - pedagogicznej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanki, a w przypadku wychowanki posiadającej orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu,
  - 3) zaplanowanie działań z zakresu doradztwa edukacyjno – zawodowego,
  - 4) opracowanie Indywidualnego Programu Edukacyjno – Terapeutycznego,
  - 5) w miarę potrzeb dokonanie modyfikacji programu IPET,
  - 6) dokonanie oceny efektywności pomocy psychologiczno - pedagogicznej udzielanej wychowance w tym efektywności realizowanych zajęć danej formy pomocy psychologiczno - pedagogicznej – po zakończeniu jej udzielania,
  - 7) ocena zasadności pobytu wychowanki w Ośrodku.
6. W skład Zespołu ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej wchodzi:
- 1) pedagog jako przewodniczący,
  - 2) wychowawcy grupy wychowawczej prowadzący daną wychowankę,
  - 3) wychowawca klasy, w której znajduje się wychowanka,
  - 4) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych danej wychowanki,
  - 5) wychowawcy internatu,
  - 6) specjaliści zatrudnieni w Ośrodku.
7. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest za zgodą rodzica / prawnego opiekuna, który może także uczestniczyć w pracach Zespołu, w części dotyczącej jego dziecka. O terminie każdego spotkania Zespołu rodzic zawiadamiany jest pisemnie.
8. Na wniosek Dyrektora w pracach zespołu może uczestniczyć także przedstawiciel organu prowadzącego i przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, w rejonie której znajduje się Ośrodek.
9. Zespół zajmuje się diagnozowaniem wychowanek, planowaniem pomocy psychologiczno - pedagogicznej, jej realizacją i badaniem efektywności działań w przypadkach:
- 1) gdy wychowanka posiada orzeczenie poradni pedagogiczno-psychologicznej,
  - 2) na wniosek nauczyciela, gdy stosowane przez niego formy pomocy nie przyniosły oczekiwanej poprawy,

- 3) na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów).
10. Po upływie okresu udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej, wskazanej przez zespół i przydzielonej, za zgodą organu prowadzącego, Dyrektora, zespół dokonuje:
  - 1) okresowej oceny efektywności udzielanej pomocy (odnotowanej w IPET),
  - 2) propozycje form i sposobów udzielania pomocy na kolejny okres, z określeniem czasu trwania i wymiaru godzin, w którym powinny być realizowane.
11. IPET jest dokumentem Ośrodka i podlega przepisom w sprawie prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
12. Ośrodek przesyła IPET rodzicowi / prawnemu opiekunowi.

## § 16

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ) jest skierowany do wychowanków, ich rodziców i nauczycieli.
2. Pomaga wychowankom w poznaniu własnych predyspozycji zawodowych: osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości, w przygotowaniu do wejścia na rynek pracy i w złączeniu startu zawodowego.
3. Wychowanka ma możliwość dostępu do usług doradczych, w celu wspólnego rozwiązania problemów edukacyjno- zawodowych.
4. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego działa na zasadzie systematycznego diagnozowania zapotrzebowania wychowanków na informacje i udzielania pomocy w planowaniu dalszego kształcenia, a także gromadzenia, aktualizowania, udostępniania informacji edukacyjnych i zawodowych oraz wskazywania osobom zainteresowanym (wychowankom, rodzicom lub prawnym opiekunom, nauczycielom) rzetelnych informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
  - 1) sieci szkół ponadpodstawowych;
  - 2) rynku pracy;
  - 3) trendów rozwojowych w sferze zatrudnienia w określonych zawodach;
  - 4) instytucji wspierających poradnictwo zawodowe;
  - 5) programów edukacyjnych Unii Europejskiej.
5. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego wykonuje w szczególności zadania:
  - 1) udzielania indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju wychowankom i ich rodzicom (prawnym opiekunom);



- 2) prowadzenia grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących wychowanki do świadomego planowania kariery;
  - 3) koordynowania działań informacyjno-doradczych Ośrodka;
  - 4) tworzenia multimedialnych centrów informacji z dostępem do Internetu;
  - 5) organizowania spotkań z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy/ promowanie dobrych wzorców;
  - 6) organizowania spotkań z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców, praktyki zawodowe, oczekiwania pracodawców, lokalny rynek zatrudnienia;
  - 7) przygotowania do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych: egzaminu, poszukiwania pracy, podjęcia roli pracownika, zmiany zawodu, adaptacji do nowych warunków, bezrobocia;
  - 8) wspierania rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo- informacyjnych.
6. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych. Prowadzą je: doradca zawodowy, a w porozumieniu z nim: wychowawca klasy, pedagog, nauczyciel wiedzy o społeczeństwie, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
7. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone są w ramach:
- 1) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 2) godzin do dyspozycji wychowawcy klasy;
  - 3) spotkań z rodzicami;
  - 4) indywidualnych porad i konsultacji z doradcą zawodowym;
  - 5) udziału w spotkaniach i wyjazdach do szkół ponadgimnazjalnych/ ponadpodstawowych;
  - 6) udziału w spotkaniach z przedstawicielami instytucji wspierających wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

## § 17

24. Dla zapewnienia prawidłowej realizacji zadań Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy posiada:
- 1) pomieszczenia do zajęć edukacyjnych,
  - 2) bibliotekę,

- 3) pracownię komputerową z przyłączem do Internetu,
  - 4) odpowiednio wyposażone pomieszczenia do zajęć nauki zawodu oraz do zajęć sportowych,
  - 5) odpowiednio wyposażone pokoje mieszkalne,
  - 6) łazienkę,
  - 7) zaplecze kuchenne,
  - 8) jadalnię,
  - 9) pokój odwiedzin,
  - 10) gabinet pielęgniarki,
  - 11) salę terapeutyczną,
  - 12) pralnię, suszarnię,
  - 13) miejsce świetlicowe,
  - 14) świetlice grup,
  - 15) pokój chorych.
2. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, celów edukacyjnych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
3. Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:
- 1) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych,
  - 2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi,
  - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań wychowanek oraz wyrabiania i pogłębiania u wychowanek nawyku czytania i uczenia się,
  - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej wychowanek należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym,
  - 5) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej,
4. Z biblioteki mogą korzystać wychowanki, nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły po wypełnieniu karty bibliotecznej.
5. Godziny pracy biblioteki są corocznie ustalane przez dyrektora Ośrodka w porozumieniu z nauczycielem bibliotekarzem i dostosowane do tygodniowego planu zajęć tak, aby

umożliwiał wychowankom i nauczycielom dostęp do zbiorów bibliotecznych podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

6. Biblioteka działa zgodnie z regulaminem działalności biblioteki szkolnej.
7. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma i inne) oraz dokumenty nie piśmiennicze (materiały audiowizualne).
8. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Ośrodka.
9. Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM) jest integralną częścią biblioteki szkolnej. Wspiera realizację statutowych zadań biblioteki, rozszerza i uzupełnia jej ofertę.
10. ICIM pełni funkcję pracowni interdyscyplinarnej ze swobodnym dostępem do sieci Internet, urządzeń reprograficznych i gromadzonych zbiorów multimedialnych.
11. Szczegółowe zasady korzystania z pracowni określa regulamin ICIM.
12. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z wychowankami, nauczycielami, rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz innymi bibliotekami:
  - 1) z biblioteki może korzystać każda wychowanka, jej rodzice, pracownicy szkoły,
  - 2) biblioteka udostępnia swe zbiory od września do czerwca,
  - 3) czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko,
  - 4) za zniszczoną lub zgubioną, wypożyczoną książkę użytkownik powinien odkupić taką samą lub o zbliżonej tematyce, po uzgodnieniu z nauczycielem biblioteki,
  - 5) biblioteka może udzielić rodzicom informacji o czytelnictwie wychowanek, służyć pomocą w doborze literatury dotyczącej problemów wychowawczych, trudności i niepowodzeń szkolnych,
  - 6) biblioteka szkolna umożliwia wymianę materiałów informacyjnych między bibliotekami,
  - 7) biblioteka informuje o zbiorach i zachęca do korzystania z zasobów bibliotek publicznych znajdujących się w okolicy szkoły,
  - 8) nauczyciel biblioteki poprzez promocję i organizację wyjazdów do bibliotek naukowych zachęca uczniów.
13. Zasady korzystania z podręczników dotowanych przez MEN zawarte są w regulaminie biblioteki.

### **Organizacja praktycznej i teoretycznej nauki zawodu**

#### **§ 18**

1. W Ośrodku funkcjonuje Branżowa Szkoła I Stopnia, która kształci w zawodzie fryzjer AU.21 – Wykonywanie zabiegów fryzjerskich.

2. Organizacja praktycznej nauki w zawodzie fryzjer:
  - a) przygotowanie uczniów szkół branżowych do sprawnego wykonywania zawodu w zakresie umiejętności określonych w opisie zawodu,
  - b) praktyczna nauka zawodu odbywa się przez cały cykl kształcenia przez nauczyciela posiadających pełne kwalifikacje zawodowe i przygotowanie pedagogiczne,
  - c) okres prowadzenia zajęć praktycznych w cyklu nauczania oraz zakres zdobywanych umiejętności określają ramowe plany nauczania oraz podstawy programowe,
  - d) praktyczna nauka zawodu realizowana jest na pracowni fryzjerskiej.
3. Podczas zajęć praktycznej nauki zawodu należy zwrócić uwagę na:
  - a) przestrzeganie regulaminów obowiązujących na stanowiskach pracy,
  - b) oddziaływanie wychowawcze poprzez własną organizację stanowisk pracy oraz odpowiednie prowadzenie nauki zawodu,
  - c) wygląd i higienę ucznia,
  - d) kulturę zachowania i języka,
  - e) poszanowanie własności społecznej,
  - f) koleżeńskie współzycie i współdziałanie,
  - g) wdrażanie do oszczędzania materiałów wykorzystywanych podczas zajęć praktycznych,
  - h) dbałość o estetykę wykonywanej pracy,
  - i) wyrabianie umiejętności planowania i organizowania pracy na stanowisku fryzjerskim.
4. Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego przygotowuje absolwenta do wykonywania następujących zadań zawodowych:
  - 1) wykonywanie zabiegów pielęgnacyjnych włosów,
  - 2) wykonywanie zabiegów chemicznych włosów,
  - 3) wykonywanie strzyżenia włosów,
  - 4) wykonywanie stylizacji fryzur.
5. Zajęcia teoretyczne prowadzone są w sali dydaktycznej wyposażonej w podstawowe materiały dydaktyczne i sprzęt multimedialny. Przedmioty wchodzące w kształcenie zawodowe teoretyczne to:
  - 1) podstawy fryzjerstwa,

- 2) techniki fryzjerskie,
  - 3) zarządzanie salonem fryzjerskim,
  - 4) język obcy zawodowy.
5. Organizacja zajęć praktycznych:
- 1) zajęcia praktyczne są organizowane w pracowni i prowadzone w grupach pod nadzorem nauczyciela praktycznej nauki zawodu,
  - 2) liczbę uczniów w grupach określa dyrektor szkoły uwzględniając specyfikę nauczanego przedmiotu, wymagania przepisów bhp oraz warunki lokalowe oraz techniczne pracowni,
  - 3) godzina lekcyjna zajęć praktycznej nauki zawodu trwa 45 minut,
  - 4) ucznia klasy pierwszej obowiązuje zapoznanie z regulaminem pracowni oraz szkolenie na stanowisku pracy, co potwierdza stosownym wpisem w dzienniku lekcyjnym,
  - 5) na pierwszych zajęciach praktycznych każdego rozpoczynającego się roku szkolnego wszyscy uczniowie obowiązkowo odbywają szkolenie bhp, którego wysłuchanie potwierdzają własnoręcznym podpisem,
  - 6) nauczyciel pracowni fryzjerskiej jest pracownikiem pedagogicznym szkoły i do jego obowiązków należy realizowanie zadań dydaktycznych i wychowawczych (zadania te powinny być realizowane zgodnie z organizacją obowiązującą w pracowni, z zachowaniem w pełni wymogów bezpieczeństwa i higieny pracy),
  - 7) procesem dydaktycznym praktycznej nauki zawodu bezpośrednio kieruje Dyrektor, nauczyciel przedmiotów zawodowych i praktycznej nauki zawodu,
  - 8) pracownia fryzjerska wyposażona jest w niezbędny sprzęt do nauki zawodu m.in. zestawy narzędzi fryzjerskich, aparaturę fryzjerską, kosmetyki i preparaty fryzjerskie, bieliznę ochronną, preparaty oraz urządzenia do dezynfekcji i sterylizacji narzędzi,
  - 9) nauczyciel przedmiotu prowadzi rejestr szkoleń dla uczniów związanych z używaniem preparatów i narzędzi fryzjerskich.

## **Rozdział V PRACOWNICY OŚRODKA**

### **§ 19**

1. W Ośrodku zatrudnia się:
  - 1) wychowawców,

- 2) nauczycieli,
  - 3) psychologa,
  - 4) pedagoga,
  - 5) bibliotekarza,
  - 6) pracowników administracji i obsługi.
2. Pracownikami pedagogicznymi są: Dyrektor Ośrodka, Nauczyciele, Wychowawcy, Pedagog, Psycholog, bibliotekarz i inni specjaliści, których zatrudnienie wynika z potrzeb wychowanków.
  3. Powołani wychowawcy klas i grup bezpośrednio kierują procesem wychowawczym wychowanków.
  4. Pracownicy pedagogiczni zobowiązani są do wykonania wszystkich obowiązujących zarządzeń Dyrektora Ośrodka związanych z charakterem zatrudnienia i potrzebami Ośrodka.
  5. Normy zatrudnienia pracowników Ośrodka określa arkusz organizacyjny na dany rok szkolny zatwierdzony przez organ prowadzący Ośrodek.
  6. Szczegółowy zakres obowiązków Wychowawców, Psychologa, Pedagoga i innych specjalistów zatrudnionych w Ośrodku określa Dyrektor.
  7. Wszyscy pracownicy wypełniają obowiązki wynikające z art. 100 Kodeksu pracy.
  8. Pracownicy pedagogiczni podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej określonej w ustawie Karty Nauczyciela.
  9. Wszyscy pracownicy podlegają odpowiedzialności porządkowej wynikającej z art. 108 Kodeksu pracy.
  10. Pracownicy pedagogiczni obowiązani są realizować zadania wynikające z ustawy prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty i Karty Nauczyciela.

## **§ 20**

1. Do zadań wychowawcy należy:
  - 1) sprawowanie opieki wychowawczej nad wychowankami, opartej na dobrej znajomości ich sytuacji prawnej, rodzinnej, zdrowotnej i osobowości,
  - 2) zapoznanie się z dokumentacją wychowanków,
  - 3) organizowanie zajęć wychowawczych, zespołowych i indywidualnych,
  - 4) opracowanie indywidualnego programu edukacyjno - terapeutycznego, w porozumieniu z psychologiem, pedagogiem, nauczycielem odpowiedniej szkoły

i innymi specjalistami oraz rodzicami / opiekunami - IPET uwzględnia w szczególności zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, możliwości psychofizyczne, zdiagnozowane deficyty, sytuację rodzinną oraz przebieg procesu przygotowania wychowanki do usamodzielnienia,

- 5) realizacja zadań wynikających z IPET,
  - 6) kierowanie procesem wychowawczym wychowanki,
  - 7) utrzymywania stałego kontaktu z rodziną wychowanki lub placówką opiekuńczo-wychowawczą,
  - 8) prowadzenie na bieżąco obowiązującej dokumentacji.
2. Wychowawca odpowiada w szczególności:
- 1) zdrowie, bezpieczeństwo i życie wychowanków,
  - 2) przestrzeganie wszystkich zapisów Regulaminów Ośrodka,
  - 3) realizację zadań związanych z prowadzoną w Ośrodku działalnością edukacyjną i wychowawczą,
  - 4) udzielanie wszechstronnej pomocy wychowankom w przewycięzaniu ich problemów osobistych, niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznawanie ich potrzeb,
  - 5) efektywne wykorzystanie czasu pracy, dbałość o pomoce dydaktyczne, sprzęt i pomieszczenia Ośrodka,
  - 6) aktywną współpracę z rodzicami, opiekunami w celu podtrzymywania więzi wychowanków z domem rodzinnym,
  - 7) przygotowanie wychowanków do samodzielnego życia,
  - 8) wspieranie rozwiązywania konfliktów na terenie Ośrodka,
  - 9) opracowanie opinii i wniosków o wychowankach w sprawach urlopowania, pobytu w Ośrodku, zwolnień z Ośrodka i przeniesienia.
3. Do zadań nauczyciela należy:
- 1) sprawowanie opieki nad wychowankami w czasie zajęć szkolnych, systematyczna kontrola miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 2) właściwa i rzetelna realizacja ustalonego przez Dyrektora placówki zakresu obowiązków;
  - 3) systematyczna współpraca z wychowawcami;

- 4) systematyczne i rzetelne przygotowywanie się do prowadzenia przedmiotów i innych zajęć, realizowanie ich zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz z zasadami współczesnej dydaktyki i metodyki nauczania;
- 5) kształtowanie na wszystkich lekcjach sprawności umysłowej, dociekliwości poznawczej, krytycyzmu, otwartości i elastyczności myślenia wynikające ze wzbogacenia wiedzy, umiejętności, kompetencji i poglądów na współczesny świat i życie;
- 6) oddziaływanie wychowawcze poprzez osobisty przykład;
- 7) akcentowanie na wszystkich zajęciach edukacyjnych wartości humanistycznych, moralnych i estetycznych, przyswajanie których umożliwia świadomy wybór celów i dróg życiowych;
- 8) dostosowanie procesu nauczania do obowiązującej podstawy programowej, możliwości intelektualnych i poziomu wiedzy wychowanek;
- 9) systematyczne doskonalenie umiejętności dydaktycznych oraz podnoszenie wiedzy merytorycznej, wdrażanie działań nowatorskich i innowacyjnych;
- 10) ukazywanie związków pomiędzy poszczególnymi zajęciami edukacyjnymi, uogólnianie wiedzy zgodnie z prawami rozwojowymi świata przyrodniczego i społecznego;
- 11) rozwijanie u wychowanek wizji świata, ukazywanie możliwości, perspektywy i konieczności postępu społecznego;
- 12) wyrabianie umiejętności i nawyku korzystania z ogólnodostępnych środków informacji;
- 13) kontrolowanie obecności wychowanek na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 14) nagradzanie wychowanek, ich wysiłków i efektów pracy oceną zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami i kryteriami oceniania zawartymi w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu;
- 15) udzielanie rzetelnych informacji o postępach wychowanek oraz ich zachowaniu;
- 16) pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych;
- 17) dbanie o poprawność językową, własną i wychowanek;
- 18) podnoszenie, aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych oraz psychologicznych;
- 19) aktywny udział w pracach rady pedagogicznej i zebraniach zespołów zadaniowych.



4. Do zadań wychowawcy klasy należy:

- 1) sprawowanie opieki wychowawczej nad powierzoną mu przez Dyrektora klasą,
- 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój wychowanki, proces jej uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
- 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych wychowanek,
- 4) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole wychowanek oraz pomiędzy nimi, a innymi członkami społeczności szkolnej,
- 5) zapoznanie rodziców i uczniów z obowiązującymi w szkole zasadami oceniania; klasyfikowania i promowania uczniów,
- 6) bieżące informowanie wychowawców o postępach w nauce i zachowaniu uczennic/wychowanek
- 7) współpracowanie z innymi nauczycielami, psychologiem, pedagogiem i wychowawcami w celu koordynacji działań wychowawczych wobec uczniów,
- 8) uczestniczenie w opracowaniu Indywidualnego Programu Edukacyjno - Terapeutycznego,
- 9) współdecydowanie o ocenie z zachowania, wnioskuje w sprawie nagród, wyróżnień i kar regulaminowych,
- 10) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących klasy:
  - a) prowadzenie dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen,
  - b) wypisywanie świadectw szkolnych,
  - c) sporządzanie zestawienia statystycznego dotyczącego klasy.
- 11) wykonywanie innych czynności dotyczących klasy, zgodnie z zarządzeniem władz oświatowych, poleceniami Dyrekcji oraz uchwałami rady pedagogicznej.

5. Do zadań psychologa, pedagoga należy:

- 1) opracowanie diagnozy nowoprzyjętej wychowanki,
- 2) prowadzenie zajęć terapeutycznych i psychoedukacyjnych,
- 3) koordynowanie działań związanych z dokumentowaniem pobytu wychowanki w Ośrodku,
- 4) pomoc w opracowywaniu Indywidualnych Programów Edukacyjno-Terapeutycznych, w szczególności poprzez wskazanie właściwych metod oddziaływania na wychowanki,
- 5) prowadzenie poradnictwa psychologiczno - pedagogicznego dla rodziców / opiekunów prawnych wychowanków w celu przyspieszania procesów resocjalizacji,

- 6) stała współpraca z nauczycielami, wychowawcami w zakresie dydaktycznym i wychowawczym,
  - 7) współdziałanie w sprawach wychowanków z sądami, instytucjami wspierającymi opiekę i wychowanie, policją oraz innymi organizacjami,
  - 8) prowadzenie dokumentacji własnej pracy.
6. Do zadań bibliotekarza należy:
- 1) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych itp.,
  - 2) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi,
  - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań wychowanków,
  - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną wychowanków,
  - 5) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej.
7. Praca nauczyciela bibliotekarza obejmuje:
- 1) współpracę z wychowankami,
  - 2) zapoznanie wychowanków z zasadami korzystania z biblioteki szkolnej oraz prowadzenie lekcji bibliotecznych służących osiągnięciu planowanych celów edukacyjno – wychowawczych,
  - 3) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa – konkursy, wystawy, spotkania z autorami, kluby dyskusyjne, prowadzenie kącika recenzji, prezentacje wybranych rodzajów literackich,
  - 4) pogłębianie i wyrabianie u wychowanków nawyku czytania i samokształcenia,
  - 5) prowadzenie rozmów z poszczególnymi czytelnikami na temat ich lektury oraz udzielanie porad bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych i testowych stosownie do potrzeb i poziomu odbiorcy,
  - 6) propagowanie dziedzictwa kultury narodowej i regionalnej,
  - 7) prowadzenie zajęć z klasami lub grupami w ramach edukacji czytelniczej i medialnej oraz zajęć biblioterapeutycznych,
  - 8) sprawowanie opieki formalnej i merytorycznej nad grupą wychowanków współpracujących z biblioteką,
  - 9) wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 10) pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno - wychowawczych, a w szczególności we wszechstronnym przygotowywaniu

uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania oraz wykorzystywania informacji,

- 11) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
  - 12) uczestnictwo w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisem,
  - 13) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
  - 14) współpracę z instytucjami kultury, oświaty, wychowania i bibliotekami,
  - 15) udział w targach i kiermaszach książki,
  - 16) uczestniczenie w programach z zakresu szkolenia nauczycieli - bibliotekarzy.
8. Pracownicy pedagogiczni Ośrodka tworzą zespoły problemowe, które powołuje Dyrektor Ośrodka.
9. W Ośrodku działają zespoły:
- 1) Zespół przedmiotowy,
  - 2) Zespół ds. ewaluacji wewnętrznej,
  - 3) Zespół ds. badania losów absolwentów,
  - 4) Zespół ds. zmian w statucie i regulaminach,
  - 5) Zespół do pozyskiwania środków unijnych,
  - 6) Zespół ds. koncepcji pracy MOW,
  - 7) Zespół ds. wykorzystywania wyników z nadzoru pedagogicznego i kontroli zarządczej,
  - 8) Zespół ds. opracowania planu i raportów z wewnątrzszkolnych badań osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz wyników egzaminów zewnętrznych,
  - 9) Zespół ds. wychowania, profilaktyki, resocjalizacji i doradztwa zawodowego.
10. Dopuszcza się tworzenie innych zespołów realizujących określone cele i zadania.
11. Pracą zespołu kieruje przewodniczący, powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
12. W skład zespołów wchodzi nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych, specjaliści pracujący w szkole.
13. Zespoły pracują zgodnie ze sporządzonym planem na dany rok:
- 1) zebrania zespołu są protokołowane,
  - 2) zespoły sporządzają roczne sprawozdania z działalności zespołów.

## § 21

1. W Ośrodku zatrudnia się pracowników administracji i obsługi w ilości zapewniającej prawidłowe funkcjonowanie Ośrodka zgodnie z jej celami. Zakres szczegółowych obowiązków dla każdej osoby ustala Dyrektor Ośrodka.
2. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania Ośrodka, utrzymywanie całego obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości, a także dbanie o bezpieczeństwo wychowanek przebywających w placówce.
3. Ilość etatów pracowników niepedagogicznych określa się na każdy rok szkolny w arkuszu organizacyjnych Ośrodka.
4. Pracownicy administracyjni:
  - 1) główna księgowa – do obowiązków głównej księgowej należy w szczególności: prowadzenie dokumentacji finansowej, dokonywanie zakupów zgodnie z obowiązującymi przepisami i wewnętrznymi ustaleniami oraz prowadzenie budżetu ośrodka (opisywanie i rozliczanie faktur, pilnowanie terminowości wypłat),
  - 2) specjalista ds. kadr i płac – do obowiązków specjalisty ds. kadr i płac należy w szczególności: prowadzenie akt osobowych nauczycieli i pracowników oraz naliczanie wynagrodzeń,
  - 3) sekretarz – do obowiązków sekretarza należy w szczególności: prowadzenie sekretariatu Ośrodka, prowadzenie dokumentacji uczniów, prowadzenie gospodarki materiałowej oraz archiwizacja dokumentów.
5. Pracownicy obsługi:
  - 1) sprzątaczką – do obowiązków sprzątaczką należy w szczególności: utrzymywanie czystości w przydzielonych jej pomieszczeniach i pilnowanie porządku,
  - 2) konserwator – do obowiązków konserwatora należy w szczególności: konserwacja sprzętu szkolnego, a w okresie zimowym także odśnieżanie dachu i placu przed szkołą,
  - 3) dozorca nocny – do obowiązków dozorcę nocnego należy w szczególności: utrzymywanie porządku na placu przed szkołą (zimą odśnieżanie i posypywanie piaskiem ciągów komunikacyjnych), dokonywanie przeglądów budynku i pomieszczeń szkolnych oraz kontrolowanie wejść i wyjść ze szkoły, zamykanie i otwieranie pomieszczeń.

## § 22

1. W Ośrodku jest utworzone stanowisko Wicedyrektora.
2. Wicedyrektor Ośrodka powoływany jest przez Dyrektora Ośrodka, po uprzednim zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.
3. Dyrektor Ośrodka za zgodą organu prowadzącego może tworzyć dodatkowe stanowiska kierownicze.

## § 23

1. Zadania i obowiązki Wicedyrektora określa Dyrektor Ośrodka.

### **Rozwiązywanie konfliktów, rozpatrywanie skarg i wniosków**

## § 24

1. Konflikty pomiędzy nauczycielem, a wychowanką rozwiązują:
  - 1) Wychowawca grupy – w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami, a wychowankami.
  - 2) Dyrektor lub wicedyrektor – jeżeli decyzja wychowawcy grupy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z wychowankami dotyczy wychowawcy.
2. Pisemną skargę do Dyrektora może złożyć, w terminie 14 dni od zaistnienia wydarzenia:
  - 1) wychowanka,
  - 2) rodzice lub prawni opiekunowie wychowanki,
  - 3) Samorząd Wychowanek,
  - 4) pracownik Ośrodka.

Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia prawa wychowanki.

3. Pracownicy pedagogiczni, rodzice/opiekunowie prawni wychowanków mają prawo wnosić skargi i zażalenia do:
  - 1) organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
  - 2) organu prowadzącego Ośrodek.
4. W przypadku pisemnej skargi o naruszeniu praw dziecka/ucznia/wychowanki Dyrektor powołuje komisję rozpatrującą zasadność skargi, w skład której wchodzi: przedstawiciele stron konfliktu, mediator niezaangażowany w konflikt i Dyrektor.

5. Komisja w trakcie postępowania gromadzi dowody, prowadzi rozmowy ze świadkami zdarzenia oraz stronami, których sprawa dotyczy.
6. W terminie 14 dni Dyrektor wydaje wychowance i jego rodzicom (prawnym opiekunom) pisemną decyzję potwierdzającą lub negującą naruszenie praw.
7. W przypadku stwierdzenia zasadności skargi Dyrektor Ośrodka udziela kary, zgodnie z przepisami zawartymi w Karcie Nauczyciela i Kodeksie pracy.
8. W przypadku skargi nieuzasadnionej Dyrektor Ośrodka kończy procedurę, odpowiadając pisemnie na postawione zarzuty.
9. W przypadku negatywnej odpowiedzi Dyrektora, rodzice ucznia mają prawo odwołać się do Rzecznika Praw Ucznia przy Kuratorze Oświaty lub Kuratora Oświaty z powiadomieniem Dyrektora.

## § 25

1. Bezpieczeństwo wychowanek w Ośrodku i poza nim.
  - 1) za bezpieczeństwo wychowanek podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia,
  - 2) za bezpieczeństwo wychowanek w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele zgodnie z opracowanym planem dyżurów międzylekcyjnych,
  - 3) dyżur międzylekcyjny rozpoczyna się co najmniej np. 10 minut przed zajęciami dydaktycznymi, równo z dzwonkiem rozpoczynającym przerwę i kończy się równo z dzwonkiem kończącym przerwę,
  - 4) za bezpieczeństwo wychowanek po dzwonku kończącym przerwę odpowiada nauczyciel rozpoczynający daną lekcję,
  - 5) za bezpieczeństwo wychowanek podczas zajęć odbywających się poza terenem szkoły odpowiadają: kierownik wycieczki i opiekunowie grupy,
  - 6) za bezpieczeństwo wychowanek po skończonych zajęciach odpowiada wychowawca pełniący dyżur według opracowanego planu dyżurów,
  - 7) sposób postępowania w sytuacjach zagrożenia życia i zdrowia, a także przestępczością i demoralizacją określają właściwe procedury obowiązujące wszystkich pracowników Ośrodka,
  - 8) w pomieszczeniach Ośrodka obowiązują szczegółowe regulaminy w zakresie bezpieczeństwa jak również poszanowania ich wyposażenia,
  - 9) wychowanka może zostać zwolniona z zajęć lekcyjnych w uzasadnionych przypadkach przez wychowawcę pełniącego dyżur,

- 10) nauczyciel, wychowawca zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania wychowanek stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa,
- 11) nauczyciel, wychowawca powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie Ośrodka, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie placówki, zawiadomić o tym fakcie Dyrektora Ośrodka,
- 12) nauczyciel lub inny pracownik szkoły powinien niezwłocznie zawiadomić Dyrektora Ośrodka o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamię przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia wychowanek,

## **Rozdział VI OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE**

### **§ 26**

#### 1. Cele ogólne:

- 1) motywowanie uczennic do nadrobienia braków edukacyjnych oraz do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
- 2) pomoc w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
- 3) kształcenie pozytywnego nastawienia do wysiłku poznawczego oraz pracy twórczej,
- 4) informowanie uczennic, ich opiekunów prawnych i wychowawców prowadzących o poziomie osiągnięć edukacyjnych, zachowaniu i postępach w tym zakresie, udzielanie uczennicom pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobiły dobrze i jak powinny się dalej uczyć,
- 5) wdrażanie uczennic do samodzielności i samokontroli,
- 6) kontrolowanie poziomu wiedzy i umiejętności,
- 7) umożliwienie nauczycielom, wychowawcom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej,
- 8) ujednoczenie zasad i kryteriów oceniania,
- 9) kształtowanie u uczennic umiejętności wyboru wartości pożądaných społecznie i kierowania się nimi w ich własnym działaniu.

#### 2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez uczennice poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen,
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,

- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, a także rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 7) ustalanie warunków, sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu uczennicy oraz o szczególnych uzdolnieniach uczennicy.
3. Wewnątrzszkolne Ocenianie.
- 1) Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
  - 2) Bieżącej kontroli podlega frekwencja uczennic:
    - a) obecność uczennicy na zajęciach lekcyjnych zaznaczana jest w stosownych rubrykach dziennika lekcyjnego znakiem plus (+),
    - b) pozostawienie pustej kratki jest równoznaczne z nieobecnością uczennicy na danej jednostce lekcyjnej,
    - c) wychowawca klasy na podstawie informacji uzyskanych od wychowawcy prowadzącego, rodzica / opiekuna prawnego może usprawiedliwić nieobecność uczennicy. W przypadku usprawiedliwienia nieobecności uczennicy w rubryce wpisujemy literę U (U),
    - d) w przypadku nieobecności uczennicy na danej lekcji spowodowanej uczestnictwem w innych zajęciach organizowanych przez szkołę (np. wycieczka, zawody, konkursy) w rubryce wpisujemy literę W (W).
  - 3) Ocenie podlegają:
    - a) osiągnięcia edukacyjne uczennic,
    - b) zachowanie.
  - 4) Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczennicy polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez uczennicę wiadomości i umiejętności w stosunku do:
    - a) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub



- efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
- b) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 5) Ocenianie zachowania uczennicy polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczennic danej klasy stopnia respektowania przez uczennicę zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie i regulaminach ośrodka.
- 6) Oceny są jawne zarówno dla uczennic, jak i ich rodziców / opiekunów prawnych. Nauczyciel uzasadnia ocenę na prośbę uczennicy, rodzica / opiekuna prawnego.
- 7) Nauczyciele na bieżąco informują wychowanki i wychowawców grup o wymaganiach oraz osiągnięciach edukacyjnych uczennic, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczennic, warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
- 8) Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje wychowankę oraz ich rodziców / prawnych opiekunów o:
- a) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
- b) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 9) Uczeń podlega klasyfikacji:
- a) śródrocznej polegającej na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej dwa razy w roku szkolnym;
- b) rocznej polegającej na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- c) końcowej, na która składają się:
- roczne, oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej lub semestrze programowo najwyższym,
  - roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja

zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych,

- roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu.

- 10) Wychowanka, która otrzymała w I semestrze ocenę niedostateczną zobowiązana jest w ciągu pierwszego miesiąca II semestru do uzupełnienia tych treści przedmiotowych, które są niezbędne do realizacji programu nauczania.
- 11) Dowody osiągnięć szkolnych uczennic (prace klasowe, kartkówki, testy), gromadzone są przez nauczyciela danego przedmiotu i przechowywane przez okres jednego roku szkolnego.

- 12) Oceny klasyfikacyjne okresowe ustala się według następującej skali:

Stopień	Skrót literowy	Oznaczenie cyfrowe
Celujący	cel	6
Bardzo dobry	bdb	5
Dobry	db	4
Dostateczny	dst	3
Dopuszczający	dop	2
Niedostateczny	ndst	1

- 13) W ocenianiu bieżącym i śródrocznym dopuszcza się stosowanie znaków „+” lub „-” przy stopniu głównym, za wyjątkiem stopni „- ndst” i „+ cel”.
- 14) Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
- 15) Przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować wychowanki o przewidywanych dla nich ocenach.
- 16) O przewidywanej ocenie niedostatecznej lub nieklasyfikowaniu wychowawca klasy winien poinformować wychowankę i jej rodziców (opiekunów prawnych) w formie pisemnej na 2 tygodnie przed klasyfikacją.
- 17) Uczennica otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich

obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskała roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne (wyższe od oceny niedostatecznej).

18) Uczennica, która w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskała z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

19) Ocena z zachowania:

a) okresowe oceny z zachowania ustala się według następującej skali:

- wzorowe,
- bardzo dobre,
- dobre,
- poprawne,
- nieodpowiednie,
- naganne.

b) ocena z zachowania powinna:

- kształtować postawę uczennic zgodną z celami wychowania realizowanymi przez szkołę,
- aktywizować uczennice w procesie wychowania,
- motywować potrzebę doskonalenia własnego postępowania,
- służyć indywidualizacji oddziaływań pedagogicznych.

c) wystawianie oceny z zachowania odbywa się w oparciu o następujące kryteria:

Ocenę wzorową otrzymuje uczennica, która:

- wzorowo wypełnia obowiązki szkolne,
- szanuje i rozwija tradycje szkoły,
- rozwija i doskonali własne uzdolnienia i zainteresowania,
- osiąga sukcesy w konkursach, zawodach sportowych itp.,
- bierze aktywny udział w życiu szkoły, klasy, środowiska, samorządu uczniowskiego, organizacjach działających na terenie szkoły,
- bierze udział w organizowaniu imprez szkolnych,
- dba o kulturę słowa, godność swoją i innych,
- dba o zdrowie swoje i innych, nie ulega nałogom,
- pozytywnie wpływa na postępowanie innych,
- okazuje szacunek wychowawcom, nauczycielom i innym pracownikom

szkoły.

Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczennica, która:

- dostosowuje się w pełni do wymogów zawartych w regulaminie,
- nie spóźnia się na zajęcia,
- podejmuje pracę na rzecz klasy i szkoły,
- pełni funkcję w klasie,
- wywiązuje się z zadań powierzonych i dobrowolnie przyjętych,
- chętnie pomaga innym,
- dba o kulturę słowa i nie ulega nałogom.

Ocenę dobrą otrzymuje uczennica, która:

- sumiennie wypełnia obowiązki szkolne,
- wytrwale i samodzielnie przezwycięża napotkane trudności w nauce,
- rzetelnie wywiązuje się z podjętych zadań,
- wykonuje prace użyteczne na rzecz klasy, szkoły,
- uczestniczy w imprezach okolicznościowych,
- szanuje wytwory pracy swojej i innych,
- dba o kulturę słowa, nie ulega nałogom,
- dba o higienę osobistą, o ład i estetykę otoczenia,
- szanuje poglądy, przekonania i godność drugiego człowieka,
- okazuje szacunek wychowawcom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły.

Ocenę poprawną otrzymuje uczennica, która:

- przestrzega zasad wynikających z postanowień Statutu MOW z nielicznymi wyjątkami, ale po zwróceniu uwagi zmienia swoje postępowanie,
- spełnia obowiązki szkolne zgodnie ze swoimi możliwościami,
- dba o podręczniki i pomoce szkolne,
- stara się przestrzegać zasad dobrego wychowania,
- nie ulega nałogom,
- nie angażuje się w życie klasy i środowiska,
- zdarza jej się zachować nieodpowiednio w stosunku do pracowników szkoły, rodziców, rówieśników, ale w wyniku podjętych działań pedagogicznych dąży do poprawy.

Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczennica, która:

- zaniebuje obowiązki szkolne,
- bardzo często nie przestrzega zapisów Statutu MOW,
- nie przestrzega zaleceń dyrektora, wychowawców, nauczycieli,
- samowolnie opuszcza teren szkoły podczas trwania zajęć i przerw,
- nie szanuje godności i zdrowia drugiego człowieka,
- ma zły wpływ na rówieśników,
- niszczy mienie szkolne i mienie prywatne,
- jest wulgarna i arogancka wobec koleżanek i pracowników szkoły,
- jest odpowiedzialna za pobicia, kradzieże, wymuszenia na terenie szkoły i poza nią,
- wchodzi w konflikt z prawem,
- nie angażuje się w życie społeczności szkolnej, nie próbuje zmienić swojego postępowania pod wpływem uwag, działań wychowawczych podjętych przez osoby dorosłe.

Ocenę naganą otrzymuje uczennica, która:

- notorycznie wagaruje,
- niszczy sprzęt szkolny np. umeblowanie,
- bierze udział w bójkach,
- używa wulgaryzmów,
- jest agresywna,
- wchodzi w konflikt z prawem,
- kradnie,
- spożywa alkohol, pali papierosy,
- zażywa narkotyki, środki odurzające lub rozprowadza je,
- fizycznie lub psychicznie znęca się nad innymi uczennicami,
- dopuszcza się innych wykroczeń, które naruszają ogólne zasady moralne, społeczne,
- lekceważy zasady bezpieczeństwa swojego i innych.

20) Wychowawca klasy przy ustalaniu propozycji oceny z zachowania winien uwzględnić opinie innych członków Rady Pedagogicznej, pracowników szkoły oraz uczennic.

21) Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej z zachowania uczennicy, u której stwierdzono

zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych dysfunkcji na jej zachowanie zgodnie z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej.

- 22) W przypadku grożącej uczennicy ocenie negatywnej, wychowawca klasy winien poinformować o tym fakcie jej rodziców (prawnych opiekunów) pisemnie na 2 tygodnie przed śródroczną lub roczną klasyfikacją.
- 23) Na żądanie uczennicy lub jej rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca ma obowiązek pisemnego uzasadnienia oceny negatywnej z zachowania.
- 24) Ocena z zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
- 25) Ocena z zachowania nie ma wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy wyższej lub ukończenie szkoły, a oceny z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę z zachowania.
- 26) W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się uruchomienie procedury klasyfikacyjnej i przeprowadzenie egzaminu śródrocznego. Na podstawie pozytywnych wyników egzaminu uczennica może być promowana do klasy programowo wyższej.
- 27) Uczennica może przystąpić do egzaminu śródrocznego jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej jej frekwencja na zajęciach lekcyjnych wyniosła minimum 50%.
- 28) Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do uczennic, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym, wynikającym z programu nauczania.
- 29) Dyrektor szkoły zwalnia uczennicę z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez uczennicę tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
- 30) Dyrektor szkoły zwalnia uczennicę z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
- 31) W takim przypadku w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniona”.

- 32) Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez uczennice w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału uczennicy w zajęciach oraz aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
  - 33) Uczennicy która uczęszczała na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, wlicza się także roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć. W przypadku gdy uczennica uczęszczała na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
  - 34) Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej, stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych uczennicy uniemożliwi lub utrudni jej kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwi uczniowi uzupełnienie braków.
  - 35) Uczennica może nie być klasyfikowana z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia okresowej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, z powodu jej nieobecności na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w planie edukacyjnym
4. Formy oceniania i kontroli postępów w nauce.
- 1) Obszary aktywności podlegające ocenianiu:
    - a) wypowiedzi ustne:
      - kilkudzaniowa wypowiedź z bieżących lekcji,
      - pełna wypowiedź z poznanego zakresu materiału,
      - dłuższa wypowiedź powtórzeniowa (prezentacja , referat),
    - b) wypowiedzi pisemne:
      - odpowiedź na pytania (sprawdziany, testy, kartkówki),
      - rozwiązanie wskazanych zadań, wykonanie ćwiczeń (prace domowe, prace dodatkowe),
    - c) zadania praktyczne:
      - niewerbalne wytwory pracy,
      - wszelka działalność praktyczna ucznia.

- 2) Ocenianie bieżące ma na celu wspieranie uczennic i polega na systematycznej obserwacji, sprawdzaniu i dokumentowaniu osiągnięć edukacyjnych uczennic, wysiłku wkładanego w wywiązywanie się z obowiązków oraz postępów w nabywaniu wiadomości i umiejętności.
  - 3) W ciągu jednego tygodnia uczennice nie mogą mieć więcej niż dwie prace klasowe, w ciągu jednego dnia – nie więcej niż jedną.
  - 4) Nauczyciel zobowiązany jest podać uczennicom zakres materiału do pracy klasowej i sprawdzianu.
  - 5) Sprawdzian obejmujący szerszy zakres materiału nauczania (więcej niż trzy jednostki lekcyjne), winien być zapowiedziany z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
  - 6) Nauczyciele mają prawo do niepodawania terminu sprawdzianu, jeśli uczennice dezorganizują proces oceny osiągnięć poprzez absencję, ucieczki z lekcji, itp.
  - 7) Szczegółowe kryteria oceniania z poszczególnych zajęć edukacyjnych regulują przedmiotowe systemy oceniania.
5. Zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego.
- 1) Uczennica może nie być klasyfikowana z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności uczennicy na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
  - 2) Uczennica nieklasyfikowana z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Wniosek w tej sprawie składa uczennica, jej rodzice lub opiekunowie prawni do dyrektora MOW.
  - 3) Na wniosek uczennicy nieklasyfikowanej z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jej rodziców (opiekunów prawnych) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
  - 4) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
  - 5) Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
  - 6) W szkole zawodowej egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.
  - 7) O terminie egzaminu klasyfikacyjnego powinien być poinformowany rodzic/



prawny opiekun oraz wychowanka.

- 8) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora MOW, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
  - 9) W czasie egzaminu mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) uczniocy.
  - 10) Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół.
    - a) do protokołu dołącza się pisemne prace uczennicy i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach,
    - b) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
  - 11) W przypadku nieklasyfikowania uczennicy z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowana”.
6. Zasady przeprowadzania egzaminów poprawkowych.
- 1) Uczennica, która w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskała ocenę niedostateczną z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy. Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
  - 2) Ustalona przez nauczyciela roczna ocena niedostateczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
  - 3) Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, wychowania fizycznego, przedmiotu zawodowego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
  - 4) Termin egzaminu wyznacza dyrektor MOW w ostatnim tygodniu ferii letnich.
  - 5) Egzamin przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.

W skład komisji wchodzi:

    - a) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
    - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
  - 6) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych sytuacjach. W takim przypadku dyrektor MOW powołuje jako osobę egzaminującą innego

nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tejże szkoły.

- 7) Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół,
    - a) do protokołu dołącza się pisemne prace uczennicy i zwięzłą informację o jej ustnych odpowiedziach,
    - b) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen uczennicy.
  - 8) Uczennica, która z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpiła do egzaminu w określonym czasie, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora MOW, nie później niż do końca września.
  - 9) Uczennica, która nie zdała egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem p. 10.
  - 10) Uwzględniając możliwości edukacyjne wychowanek Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować uczennicę, która nie zdała z jednych obowiązkowych zajęć, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia są zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowanym w klasie programowo wyższej.
7. Zasady przeprowadzania egzaminu sprawdzającego.
- 1) Uczennica lub jej opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora MOW jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
  - 2) Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
  - 3) Zastrzeżenia muszą być zgłoszone na piśmie i zawierać uzasadnienie złamania procedury ustalania oceny.
  - 4) Dyrektor MOW rozpatruje zastrzeżenia w ciągu 2 dni, podejmuje stosowną decyzję, o której informuje na piśmie uczennicę lub jej rodziców (prawnych opiekunów).
  - 5) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję.
  - 6) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w skład komisji wchodzi:
    - a) Dyrektor lub wicedyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako

- przewodniczący szkoły,
- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 7) Komisja przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
- a) z prac komisji sporządza się protokół,
  - b) do protokołu dołącza się pisemne prace uczennicy i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach.
- 8) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor MOW powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tejże szkoły.
- 9) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania w skład komisji wchodzi:
- a) Dyrektor szkoły albo wicedyrektor – jako przewodniczący,
  - b) wychowawca klasy,
  - c) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - d) pedagog,
  - e) psycholog,
  - f) wychowawca prowadzący,
  - g) przedstawicielka samorządu wychowanek.
- 10) Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.
- 11) Z prac komisji sporządza się protokół.
- 12) Uczennica, która z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpiła do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora MOW.
- 13) Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem

negatywnej (niedostatecznej) rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

- 14) Przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanych w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
8. Egzamin ósmoklasisty.
- 1) W Szkole Podstawowej na zakończenie szkoły przeprowadza się pisemny egzamin ósmoklasisty.
  - 2) Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
    - a) język polski;
    - b) matematykę;
    - c) język obcy nowożytny;
    - d) jeden przedmiot do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia.
  - 3) Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.
  - 4) Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w ust. 3 może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.
9. Ogólne zasady przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego.
- 1) W klasie trzeciej gimnazjum przeprowadzany jest egzamin. Ma on charakter powszechny i obowiązkowy.
  - 2) Przystąpienie do nich jest warunkiem koniecznym do ukończenia szkoły.
  - 3) Uczennica, która nie przystąpiła do egzaminu gimnazjalnego w wyznaczonym terminie lub przerwała egzamin, przystępuje do niego jeszcze raz, w terminie wyznaczonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
  - 4) Uczennica, która nie przystąpiła do egzaminu w terminie wyznaczonym przez CKE,

powtarza ostatnią klasę danej szkoły i ponownie przystępuje do egzaminu po klasie III gimnazjum.

- 5) Wyniki egzaminu są ostateczne.
- 6) Wyników egzaminu nie odnotowuje się na świadectwie szkolnym.
- 7) W szczególnych przypadkach losowych bądź zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu gimnazjalnego lub do odpowiedniej części tego egzaminu w terminie do 20 sierpnia danego roku, dyrektor komisji okręgowej może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami lub opiekunami prawnymi ucznia.
- 8) Na prośbę absolwentki sprawdzony i oceniony arkusz może zostać jej udostępniony przez OKE.
- 9) Wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie szkoły.
- 10) Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego w ostatnim roku nauki w szkole, określają odrębne przepisy.

#### 10. Egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe.

- 1) Egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe jest formą oceny poziomu opanowania wiadomości i umiejętności z zakresu danego zawodu, ustalonych w standardach wymagań będących podstawą przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, określonych w odrębnych przepisach.
- 2) Uczennica, która zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego składa deklarację pisemną dotyczącą przystąpienia do egzaminu w danym zawodzie.
- 3) Absolwentki z opinią o specyficznych trudnościach w uczeniu się, absolwentki z orzeczeniem o potrzebie indywidualnego nauczania lub orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego oraz chore i niesprawne czasowo mają prawo do zdawania egzaminu w formie i warunkach dostosowanych do ich możliwości (np. do wydłużonego czasu zdawania egzaminu, dodatkowych urządzeń).
- 4) Egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe składa się z dwóch etapów :
  - a) etapu pisemnego,
  - b) etapu praktycznego.
- 5) Egzamin jest zdany, jeśli zaliczone są oba etapy.
- 6) Absolwentka, która zdała egzamin zawodowy, otrzymuje dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe, wydany przez komisję okręgową, zgodnie z odrębnymi

przepisami.

#### 11. Przedmiotowe Zasady Oceniania.

- 1) Przedmiotowe Ocenianie jest rozwinięciem Wewnątrzszkolnego Oceniania, uwzględniającym specyfikę danego przedmiotu nauczania tak z uwagi na metody sprawdzania wiedzy i umiejętności, tak i metody nauczania.
- 2) Prace pisemne ocenia się według następującej skali procentowej:

Celujący	<b>100 %</b>	maksymalnej liczby punktów
Bardzo dobry	<b>84 – 99%</b>	maksymalnej liczby punktów
Dobry	<b>70 – 83%</b>	maksymalnej liczby punktów
Dostateczny	<b>69 – 50%</b>	maksymalnej liczby punktów
Dopuszczający	<b>49 – 30%</b>	maksymalnej liczby punktów
Niedostateczny	<b>0 – 29%</b>	maksymalnej liczby punktów
- 3) Wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych zawarte są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania dla Szkoły Gimnazjalnej i Zasadniczej Szkoły Zawodowej w formie załączników.

#### 12. Projekt szkoły podstawowej.

- 1) Projekt edukacyjny jest realizowany przez zespół uczniów pod opieką nauczyciela i obejmuje:
  - a) wybór tematu projektu edukacyjnego,
  - b) określenie celów projektu edukacyjnego i zaplanowanie etapów jego realizacji,
  - c) wykonanie zaplanowanych działań,
  - d) publiczną prezentację przez uczniów rezultatów projektu edukacyjnego,
  - e) podsumowanie pracy uczniów nad projektem edukacyjnym.
- 2) Zakres projektu edukacyjnego może dotyczyć wybranych treści nauczania określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla gimnazjów lub wykraczać poza te treści.
- 3) Dyrektor gimnazjum po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, ustala:
  - a) zadania nauczyciela,
  - b) czas realizacji projektu edukacyjnego,
  - c) termin oraz sposób prezentacji przez uczniów rezultatów projektu edukacyjnego,
  - d) sposób podsumowania pracy uczniów nad projektem edukacyjnym,
  - e) inne elementy istotne dla prawidłowej realizacji projektu edukacyjnego.

- 4) Wychowawca oddziału na początku roku szkolnego, w którym uczniowie rozpoczną realizację projektu edukacyjnego, informuje uczniów i ich rodziców / opiekunów prawnych o warunkach realizacji projektu,
- 5) Informację o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego oraz temat projektu edukacyjnego wpisuje się na świadectwie ukończenia gimnazjum.
- 6) W przypadku zwolnienia ucznia z realizacji projektu edukacyjnego, na świadectwie ukończenia gimnazjum w miejscu przeznaczonym na wpisanie informacji o udziale ucznia w realizacji projektu wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
- 7) Udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego uwzględnia się w kryteriach oceniania zachowania ucznia gimnazjum zawartych w ocenianiu wewnątrzszkolnym.

### **§ 27**

1. Uczennica oraz jej rodzic / opiekun prawny mają możliwość wglądu w dokumentację dotyczącą oceniania uczennicy oraz przeprowadzanych egzaminów wewnętrznych.

### **§ 28**

1. W przypadkach nieokreślonych w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu decyzje podejmuje Dyrektor MOW w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną.

## **Rozdział VII PRAWA I OBOWIĄZKI WYCHOWANKI**

### **§ 29**

1. W placówce przestrzegane są prawa zawarte m. in. w Konwencji Praw Dziecka, ze szczególnym uwzględnieniem praw wychowanek do:
  - 1) właściwego zorganizowania procesu wychowania i kształcenia,
  - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w ośrodku zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą fizyczną i psychiczną,
  - 3) całodobowej opieki wychowawczej,
  - 4) kontaktu z rodziną i osobami znaczącymi
  - 5) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania,
  - 6) swobody w wyrażaniu myśli i przekonań, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
  - 7) sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny z zajęć edukacyjnych i oceny zachowania, na podstawie kryteriów zasad Przedmiotowego Oceniania,

- 8) promocji śródrocznej,
- 9) zgłaszania wniosków dotyczących przebiegu nauczania i wychowania,
- 10) wpływania na życie ośrodka poprzez działalność samorządową,
- 11) działalności w wolontariacie
- 12) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego,
- 13) rozwijania zainteresowań i uzdolnień,
- 14) posiadania rzeczy osobistych,
- 15) udziału w praktykach religijnych,
- 16) uczestnictwa i udziału w organizowaniu imprez kulturalnych, oświatowych i sportowych na terenie ośrodka,
- 17) korzystania z opieki zdrowotnej,
- 18) urlopowania do domu rodzinnego (za zgodą sądu) w dniach wolnych od nauki szkolnej ustalonych przez Ministra Edukacji Narodowej w danym roku szkolnym oraz w sytuacjach losowych
- 19) przebywania na zwolnieniu lekarskim, które może dotyczyć tylko nieobecności na zajęciach edukacyjnych, a nie zwolnienia z pobytu w ośrodku (poza leczeniem szpitalnym w miejscu swojego zamieszkania),
- 20) prawo przebywania na świeżym powietrzu.

### **§ 30**

1. W zakresie wyżej wymienionych praw przyjmuje się następujące ograniczenia:
  - 1) wychowanki mają ograniczone swoje prawa w części odnoszącej się do swobody poruszania się, opuszczania grupy wychowawczej, klasy szkolnej i terenu ośrodka oraz podejmowania lub odmowy (zaniechania) określonych działań. Ograniczenia te wynikają z samego faktu umieszczenia w młodzieżowym ośrodku wychowawczym.
2. Wychowanki mają prawo do:
  - 1) wypowiedzenia swojego zdania i opinii w odpowiednich, akceptowanych społecznie formach,
  - 2) rozporządzania pieniędzmi (kieszonkowe, środki przekazane od rodziców/ prawnych opiekunów, z placówek opiekuńczo-wychowawczych), posiadane środki mogą przechowywać w depozycie,
  - 3) posiadania rzeczy osobistych - nie obejmuje przedmiotów, które mogą być określone, jako niebezpieczne lub niepożądane z przyczyn wychowawczych



- (niebezpieczne narzędzia, szkodliwe substancje, substancje psychoaktywne, materiały pornograficzne, przemoc, używanie wulgaryzmów),
- 4) kontaktów telefonicznych przez dostęp do telefonu ośrodkowego i komórkowego (z uwagi na organizację procesu kształcenia, wychowania, resocjalizacji, terapii, harmonogramu dnia, wychowanki korzystają z telefonów komórkowych w wyznaczonym czasie)
  - 5) urlopów i przepustek - mogą być ograniczone przez brak zgody sądu lub brak zgody rodziców (prawnych opiekunów), a w szczególnych przypadkach ze względów bezpieczeństwa.
3. Korespondencja wychowanki może być w szczególnych przypadkach kontrolowana zgodnie z art 66 § 3 Ustawy z dnia 26 października 1982 roku o postępowaniu w sprawach nieletnich,

### **§ 31**

1. Wychowanka ma obowiązek:
  - 1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Ośrodka i Regulaminie Wychowanki,
  - 2) systematycznej nauki oraz ciągłego poszerzania i pogłębiania wiedzy,
  - 3) czynnego uczestniczenia w zajęciach resocjalizacyjnych, wychowawczych, formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej wynikających z IPET
  - 4) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w życiu Ośrodka,
  - 5) przeciwdziałania wszelkim rodzajom przemocy,
  - 6) wykonywania poleceń wydawanych przez pracowników Ośrodka,
  - 7) dbania o bezpieczeństwo, zdrowie własne i innych wychowanek,
  - 8) poszanowania godności innych,
  - 9) troszczenia się o mienie Ośrodka, starania się o utrzymanie czystości i porządku na jego terenie,
  - 10) powstrzymywania się od agresji w stosunkach z wychowankami pracownikami,
  - 11) powracania w przewidzianym terminie z urlopowań,
  - 12) właściwego zachowania się poza Ośrodkiem, szczególnie w czasie wyjść, wyjazdów i urlopowań do domu rodzinnego.
2. Wychowance zabrania się:
  - 1) opuszczania terenu Ośrodka bez wiedzy wychowawcy,

- 2) dokonywania ucieczek lub pomagania koleżankom w ucieczce,
- 3) używania środków odurzających, picia alkoholu i innych używek na terenie Ośrodka i poza nim,
- 4) stosowania przemocy wobec innych, znęcania się psychicznego lub fizycznego nad koleżankami,
- 5) wyłudzenia pieniędzy, kradzieży, wszczynania bojek lub prowokowania sytuacji mogących zakończyć się bójką,
- 6) niszczenia mienia Ośrodka i mienia koleżanek,
- 7) wprowadzania na teren Ośrodka osób nie będących wychowankami tej placówki,
- 8) dokonywania samookaleczeń, tatuowania się lub usuwania tatuaży w warunkach Ośrodka.

## **Rozdział VIII** **KATALOG ODDZIAŁYWAŃ WYCHOWAWCZYCH**

### **§ 32** **Wzmocnienia pozytywne**

1. Wychowanka może być nagradzana za rzetelną naukę, wzorową postawę i zachowanie, osiągnięcia sportowe i aktywną pracę społeczną na rzecz Ośrodka i środowiska lokalnego, działania wolontariatu.
2. Nagrody przyznaje, wychowawca klasy, nauczyciel, wychowawca, Dyrekcja Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego na wniosek wychowawcy klasy, wychowawcy prowadzącego, Zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, Samorządu Wychowanek, Rady Pedagogicznej.
3. Nagrody przyznawane są w następujących formach:
  - 1) pochwała wychowawcy na forum klasy lub grupy wychowawczej – wychowawca grupy lub klasy,
  - 2) pochwała Dyrektora na forum placówki – Dyrektor Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego,
  - 3) dyplom uznania - na wniosek wychowawcy Dyrektor Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego,
  - 4) nagroda rzeczowa, na zakończenie roku szkolnego, gdy uczennica osiągnęła średnią minimum 4,75 oraz otrzymała co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania – na

wniosek wychowawcy klasy Dyrektor Młodzieżowego Ośrodka Młodzieżowego Wychowawczego,

- 5) przyznanie dodatkowego kieszonkowego,
- 6) pisemna pochwała wysłana do rodziców lub opiekunów informująca o pozytywnym zachowaniu wychowanki,
- 7) wysłanie pisma do Sądu Rodzinnego informującego o pozytywnym zachowaniu wychowanki w Ośrodku,
- 8) wnioskowanie Zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej o zmianę środka wychowawczego.

### **Wzmocnienia negatywne**

#### **§ 33**

1. Wychowance ogranicza się dodatkowe przywileje w przypadku gdy nie przestrzega regulaminu wychowanki.
2. Dopuszcza się stosowanie wzmocnień negatywnych w następujących formach:
  - 1) upomnienie wychowawcy klasy lub grupy wychowawczej - wychowawca grupy lub klasy (upomnienie słowne lub pisemne),
  - 2) czasowe pozbawienie przywileju – wychowawca, nauczyciel,
  - 3) pisemna nagana wychowawcy, nauczyciela (umieszczona w aktach osobowych wychowanki),
  - 4) upomnienie Dyrektora - rozmowa ostrzegawcza,
  - 5) pisemna nagana Dyrektora z powiadomieniem rodziców (prawnych opiekunów) i właściwego sądu - Dyrektor Młodzieżowego Ośrodka Młodzieżowego Wychowawczego (umieszczona w aktach osobowych wychowanki),
  - 6) wnioskowanie do właściwego sądu o zmianę środka wychowawczego - Dyrektor Młodzieżowego Ośrodka Młodzieżowego Wychowawczego,
  - 7) w uzasadnionych przypadkach wnioskowanie o wszczęcie postępowania karnego.
3. Funkcjonowanie i zachowanie wychowanki odzwierciedla się w okresowej ocenie zachowania.
4. Trzecia nagana wychowanki uzyskana w ramach miesięcznego bilansu punktowego skutkuje poinformowaniem przez wychowawcę prowadzącego właściwego sądu.
5. Od wymierzonej nagany wychowanka może odwołać się w terminie 7 dni.

6. Wychowanka może ubiegać się o zamianę nagany na dodatkową pracę na rzecz grupy lub Ośrodka.
7. System pozytywnych i negatywnych wzmocnień obowiązujący w MOW zostaje precyzyjnie określony w Regulaminie Wychowanki MOW i Regulaminie Punktowym.

### § 34

1. Z wnioskiem o przyznanie pozytywnego lub negatywnego wzmocnienia występuje wychowawca, nauczyciel lub Samorząd Wychowanek.
2. Prawo przyznawania wzmocnień leży w kompetencji pracowników pedagogicznych.
3. Wychowanka i jej rodzice / opiekunowie prawni mają prawo pisemnego odwołania się do Dyrektora MOW od decyzji w terminie 7 dni od udzielenia nagany lub nagrody.
4. Dyrektor MOW zobowiązany jest w terminie do 14 dni udzielić odpowiedzi na odwołanie.
5. Decyzja Dyrektora w tej kwestii jest ostateczna.
6. Odwołanie składa się w sekretariacie szkoły.
7. Od nagany Dyrektora wręczonej uczniowi na piśmie, upomniany lub jego rodzic / opiekun może odwołać się do Rady Pedagogicznej Ośrodka w terminie 7 dni roboczych od wręczenia uczniowi nagany.
8. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w tej sprawie w ciągu 14 dni od dnia wpłynięcia odwołania.
9. Uchwała Rady Pedagogicznej szkoły w tej kwestii jest ostateczna.

### § 35

1. W przypadku sytuacji kryzysowych w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym obowiązują odrębne procedury – Procedura postępowania w sytuacjach kryzysowych.

### **Zasady przyjmowania, przenoszenia, zwalniania, pobytu i urlopowania wychowanek**

### § 36

1. Ośrodek przyjmuje nieletnie od 13 do 18 roku życia, zgodnie z zasadami kierowania, wynikającymi z odrębnych przepisów.
2. Przyjmowanie wychowanek do Ośrodka odbywa się całodobowo.

3. Do ośrodka przyjmowane są nieletnie, wobec których Sąd Rodzinny i Nieletnich zastosował środek wychowawczy w postaci umieszczenia w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym.
4. Podstawą przyjęcia wychowanki do Ośrodka jest skierowanie wydane przez starostę, prezydenta właściwego ze względu na zamieszkanie wychowanki zawierające:
  - 1) orzeczenie Sądu Rodzinnego i Nieletnich o umieszczeniu nieletniej w Ośrodku,
  - 2) kopię wywiadu środowiskowego, przeprowadzonego przez kuratora sądowego,
  - 3) kopię opinii Rodzinnego Ośrodka Diagnostyczno-Konsultacyjnego lub innej specjalistycznej placówki,
  - 4) odpis aktu urodzenia nieletniej,
  - 5) posiadane informacje o stanie zdrowia nieletniej,
  - 6) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, jeżeli zostało wydane.
5. Bezpośrednio po przybyciu nieletniej do Ośrodka Dyrektor przeprowadza z nieletnią rozmowę w celu zapoznania z prawami, obowiązkami i zasadami pobytu, co nieletnia potwierdza własnoręcznym podpisem.
6. W razie odmowy złożenia podpisu przez nieletnią Dyrektor w dokumentacji nieletniej czyni adnotację o odmowie potwierdzenia zapoznania się z jej prawami, obowiązkami i zasadami pobytu w Ośrodku.
7. O przyjęciu wychowanki do Ośrodka Dyrektor powiadamia właściwe organy obowiązane do kontroli spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki.

### § 37

1. Przeniesienie wychowanki do innego ośrodka może nastąpić w szczególnie uzasadnionych przypadkach, mających znaczenie dla skuteczności procesu resocjalizacyjnego lub terapeutycznego, na podstawie oceny zasadności dalszego pobytu wychowanki w Ośrodku, dokonywanej przez Zespół ds. udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Zespół ds. udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej może podjąć decyzję o przeniesieniu w przypadku gdy:
  - 1) wychowanka naraża siebie na niebezpieczeństwo, a podejmowane środki zaradcze nie przynoszą efektów,
  - 2) wychowanka naraża innych na niebezpieczeństwo, a podejmowane przez Ośrodek różnorodne działania nie zmniejszają tego niebezpieczeństwa,

- 3) zachowanie wychowanki wpływa demoralizująco na inne wychowanki,
  - 4) wychowanka rażąco narusza zasady współżycia społecznego,
  - 5) wszelkie działania naprawcze zastosowane wobec wychowanki i jej rodziny, wielokrotnie podejmowane nie przynoszą poprawy w obszarze zagrożeń dla zdrowia i życia,
  - 6) inne występujące przypadki, powodujące zagrożenia dla życia i zdrowia wychowanek Ośrodka.
3. Wniosek o wskazanie ośrodka, do którego ma być przeniesiona wychowanka wraz z oceną zespołu przekazuje do ORE Dyrektor. Dyrektor doprowadza wychowankę do ośrodka wskazanego przez ORE i przekazuje jej dokumentację.
  4. O zaistniałym fakcie Dyrektor powiadamia rodzica /opiekuna prawnego oraz odpowiedni Sąd Rodzinny i Nieletnich.

### **§ 38**

1. Wychowanki mogą być urlopowane do domu rodzinnego, opiekunów, krewnych lub formy pieczy zastępczej, w której zostały umieszczone, za zgodą Sądu Rodzinnego i Nieletnich, przy okazji świąt, ferii czy innych dni wolnych od nauki szkolnej, ustalonych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej zgodnie z zasadami i warunkami udzielania urlopów.

### **§ 39**

1. Pobyt wychowanki w Ośrodku ustaje z powodu:
  - 1) jej nieusprawiedliwionej nieobecności w Ośrodku trwającej dłużej niż 1 miesiąc licząc od dnia powiadomienia sądu rodzinnego o nieobecności nieletniego,
  - 2) w przypadku niedoprowadzenia nieletniej do Ośrodka w ciągu 1 miesiąca od daty wskazania wydanego przez Ośrodek Rozwoju Edukacji,
  - 3) w przypadku usamodzielnienia się wychowanki w związku z uzyskaną pełnoletnością, o ile Sąd nie przedłuży pobytu,
  - 4) z powodu wydania postanowienia Sądu o zakończeniu pobytu wychowanki w Ośrodku, zmianie stosowanych środków wychowawczych,
  - 5) z powodu wydania wskazania do innej placówki.
2. O skreśleniu z listy wychowanek z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności Dyrektor Ośrodka powiadamia Sąd Rodzinny i Nieletnich, rodziców / opiekunów prawnych,

właściwe organy obowiązane do kontroli spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki oraz właściwego starostę, prezydenta.

#### **§ 40**

1. Podmioty sprawujące instytucjonalną pieczę zastępczą nad wychowanką zapewniają jej podczas pobytu w Ośrodku pokrycie kosztów wyżywienia oraz zaopatrzenia jej w odzież, obuwie, środki czystości i środki higieny osobistej oraz leki, okulary, podręczniki i pomoce szkolne, a także kieszonkowe.
2. Rodzice dzieci i młodzieży przebywających w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym wnoszą opłatę za posiłki w stołówce Ośrodka równą wysokości kosztów surowca przeznaczonego na wyżywienie.
3. Organ prowadzący Placówkę może zwolnić rodziców z całości lub części opłat w przypadku:
  - 1) szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny (reguluje ustawa o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r.),
  - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
4. Rodzice ponoszą odpowiedzialność finansową za pomoce – podręczniki zniszczone przez wychowankę.

#### **§ 41**

1. Pełnoletnia wychowanka opuszczająca Ośrodek, uprawniona jest do korzystania z pomocy społecznej, otrzymuje środki na usamodzielnienie na podstawie odrębnych przepisów.

### **Rozdział IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 42**

1. Podstawową opiekę zdrowotną oraz świadczenia diagnostyczne, specjalistyczne wychowanek zapewnia właściwy publiczny zakład opieki zdrowotnej.
2. Zakres zadań i organizację pracy pracowników służby zdrowia na terenie Ośrodka określa kierownik właściwego publicznego zakładu opieki zdrowotnej w porozumieniu z Dyrektorem Młodzieżowego Ośrodka Młodzieżowego Wychowawczego.
3. Ośrodek nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo wychowanek, które:

- 1) samowolnie opuściły zajęcia dydaktyczne, wychowawcze,
- 2) opuściły teren Ośrodka podczas przerwy lub w czasie trwających zajęć dydaktycznych.

#### **§ 43**

1. Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy prowadzi dokumentację dotyczącą przebiegu nauczania, resocjalizacji i terapii wychowanek, a w szczególności:
  - 1) księgę ewidencji wychowanek,
  - 2) księgę uczniów,
  - 3) dzienniki lekcyjne i wychowawcze,
  - 4) dziennik dyżurów nocnych,
  - 5) arkusze ocen,
  - 6) protokoły zebrań Rad Pedagogicznych oraz zespołów funkcjonujących w ramach Ośrodka,
  - 7) karty Indywidualnych Programów Edukacyjno – Terapeutycznych wychowanek,
  - 8) dokumentację przebiegu nauczania.

#### **§ 44**

1. Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 45**

1. Ośrodek jest jednostką budżetową, finansowaną przez Powiat Radomski.
2. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

#### **§ 46**

1. Zespół ds. zmian w statucie i regulaminach przygotowuje projekt zmian w Statucie, przedstawia go Radzie Pedagogicznej, która go opiniuje i zatwierdza w formie uchwały.
2. O wprowadzanych zmianach informuje się niezwłocznie organ prowadzący, rodziców, pracowników MOW, wychowanki Ośrodka.
3. Statut dostępny jest w gabinecie dyrektora, gabinecie psychologa i pedagoga, czytelnicy biblioteki Ośrodka, pokoju wychowawców i na stronie internetowej Ośrodka.

#### **§ 47**

Statut wchodzi w życie z dniem 28.09.2017 r.