

**Załącznik do Uchwały nr 14/ 2018/2019
Rady Pedagogicznej z dnia 13.11.2018 r.**

S T A T U T
T e k s t j e d n o l i t y

**MŁODZIEŻOWEGO
OŚRODKA WYCHOWAWCZEGO
W KUŹNI RACIBORSKIEJ**

PODSTAWY PRAWNE:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996)
2. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz.U. z 2018 r. poz. 1457, z późniejszymi zmianami).
3. Ustawa z dnia 26 października 1982r. o postępowaniu w sprawach nieletnich tekst jednolity: Dz.U. z 2018 r. poz.969 z późniejszymi zmianami)
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 grudnia 2011 roku w sprawie szczegółowych zasad kierowania, przyjmowania, przenoszenia, zwalniania, pobytu nieletnich w młodzieżowych ośrodkach wychowawczych" (Dz. U. z 2011 r., nr 296, poz.1755)
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015 roku w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym" (Dz.U. z 2015 roku poz.1113)
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 07.03.2005r. w sprawie ramowych statutów placówek publicznych (Dz.U. Nr 52 poz.466)
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 roku w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym" (Dz.U. z 2017 roku poz.1578)
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 roku w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach" (Dz.U. z 2013 roku, poz. 532 z późniejszymi zmianami)
9. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych z dnia 10 czerwca 2015 r. (Dz. U. z 2015 r., poz. 843)
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 listopada 2015 roku 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 2015 r. , poz. 1872 z późniejszymi zmianami)
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 1534)
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 roku w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach" (Dz.U. z 2017 roku, poz. 1591).

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Placówka nosi nazwę: Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy, zwany dalej „Ośrodkiem”.
2. Ośrodek mieści się w Kuźni Raciborskiej przy ulicy Klasztornej 1.
3. Nazwa Ośrodka używana jest w pełnym brzmieniu.
4. Ośrodek jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 2.

1. Organem prowadzącym Ośrodek jest Województwo Śląskie.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.

§ 3.

1. W skład Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego wchodzi:
 - 1) Szkoła Podstawowa Specjalna nr 2;
1. Organizację Ośrodka określają:
 - 1) Statut Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego;
 - 2) Arkusz Organizacyjny Ośrodka
1. W Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym liczba miejsc statutowych wynosi 69

§ 4

1. Ośrodek używa pieczętek o treści:
 - 1) Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy w Kuźni Raciborskiej
 - 2) Szkoła Podstawowa Specjalna Nr 2 w Kuźni Raciborskiej,
2. Ośrodek używa pieczęci okrągłych:
 - 1) Szkoła Podstawowa Nr 2 w Kuźni Raciborskiej

ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA OŚRODKA

§ 4

1. Ośrodek jest placówką resocjalizacyjną, przeznaczoną dla chłopców niedostosowanych społecznie, w wieku od 13 lat do 18 lat, z zastrzeżeniem ust. 2. W wyjątkowych przypadkach mogą być przyjmowane dzieci młodsze.
2. W przypadkach uzasadnionych sytuacją szkolną wychowanek, jego pobyt w placówce może być przedłużony do czasu ukończenia klasy w roku szkolnym, w którym wychowanek kończy 18 rok życia.

3. Celem Ośrodka jest tworzenie właściwych dla prawidłowego rozwoju przebywających tu dzieci i młodzieży warunków wychowawczych, kształcących i zdrowotnych oraz umożliwienie im prawidłowego rozwoju i resocjalizacji.
4. Cele, o których mowa w ust. 3, realizowane są we współpracy z rodzinami wychowanków, sądami, instytucjami państwowymi i samorządowymi oraz stowarzyszeniami i innymi organizacjami społecznymi, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki.
5. Do zadań Ośrodka należy eliminowanie przejawów niedostosowania społecznego oraz przygotowanie wychowanków do samodzielnego i odpowiedzialnego życia po opuszczeniu ośrodka, zgodnego z obowiązującymi normami społecznymi i prawnymi.
6. Zadania, o których mowa w ust. 5. są realizowane przez:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych i zainteresowań wychowanków;
 - 2) udział wychowanków w zajęciach:
 - a) umożliwiających nabywanie umiejętności życiowych i społecznych ułatwiających prawidłowe funkcjonowanie w środowisku rodzinnym i społecznym, w szczególności po opuszczeniu ośrodka:
 - resocjalizacyjnych
 - profilaktyczno-wychowawczych,
 - innych o charakterze terapeutycznym,
 - b) sportowych, turystycznych i rekreacyjnych, w tym zajęciach na świeżym powietrzu o ile pozwalają na to warunki atmosferyczne,
 - c) kulturalno-oświatowych,
 - d) rozwijających zainteresowania;
 - 3) zapewnienie wsparcia wychowankom w okresie poprzedzającym opuszczenie ośrodka.

ROZDZIAŁ III ORGANY OŚRODKA

§ 5.

1. Organami Ośrodka są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada pedagogiczna;
- 3) Samorząd wychowanków.

§ 6.

DYREKTOR OŚRODKA

1. Dyrektor Ośrodka w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością szkoły lub placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;

- 3) sprawuje opiekę nad uczniami i wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym ośrodka i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę ośrodka;
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez ośrodek;
- 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 9) stwarza warunki do działania w ośrodku: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki;
- 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 11) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki
2. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu wychowanków.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Ośrodku nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor decyduje o:
 - 1) zatrudnianiu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników Ośrodka;
 - 2) przyznawaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Ośrodka;
 - 3) występowaniu z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej Ośrodka w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Ośrodka;
4. Dyrektor Ośrodka w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem wychowanków.
5. Dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, ustala zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy.
6. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły lub placówki zastępuje go wicedyrektor lub inna osoba wyznaczona przez dyrektora.
7. Dyrektor placówki:
 - 1) utrzymuje i użytkuje obiekt zgodnie z zasadami wynikającymi z odrębnych przepisów,
 - 2) zapewnia, dochowując należytej staranności, bezpieczne użytkowanie obiektu budowlanego w razie wystąpienia czynników zewnętrznych oddziałujących na obiekt, zgodnie z odrębnymi przepisami,

- 3) dokonuje okresowych kontroli stanu technicznego obiektu zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 4) prowadzi książkę obiektu budowlanego zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 5) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole lub w placówce, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza obiektami należącymi do szkoły/placówki zgodnie z odrębnymi przepisami,

§ 7.

RADA PEDAGOGICZNA

1. W Ośrodku działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Ośrodka w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej Ośrodka wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w Ośrodku. W posiedzeniach rady pedagogicznej, jeżeli wymagać będą tego sprawy stanowiące przedmiot obrad, mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, w tym inni pracownicy Ośrodka, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Ośrodka.
4. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy:
 - 1) Przewodniczącego;
 - 2) co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej;
 - 3) organu prowadzącego Ośrodek;
 - 4) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
- 7 Dyrektor ośrodka przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności ośrodka.
 1. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
 2. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
 3. Członkowie rady są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów, wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników placówki.
 4. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Ośrodka;

- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Ośrodka;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów i wychowanków.
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy placówki.
1. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy placówki, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych i wychowawczych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych
 - 2) projekt planu finansowego Ośrodka;
 - 3) wnioski dyrektora ośrodka o przyznanie nauczycielom i innym pracownikom Ośrodka nagród, odznaczeń i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora placówki w sprawach przydziału pracownikom pedagogicznym stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych, resocjalizacyjnych i innych.
 13. Rada Pedagogiczna jest upoważniona do opracowania przedmiotowej procedury w sprawie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 14. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora ośrodka lub z innego stanowiska kierowniczego w Ośrodku.
 15. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
 16. Rada pedagogiczna uchwała projekt statutu Ośrodka lub jego zmiany.

§ 8.

1. Dyrektor Ośrodka w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną.
2. Zasada współdziałania między dyrektorem a radą pedagogiczną opiera się na zasadzie współpracy poszczególnych zespołów rady pedagogicznej w pracach, w których uczestniczy dyrektor, oraz wspólnej analizie zagadnień na zebraniach rady pedagogicznej.
3. Ewentualne konflikty pomiędzy dyrektorem a pracownikiem pedagogicznym lub radą pedagogiczną w pierwszej instancji będą rozpatrywane na forum rady pedagogicznej. W przypadku braku porozumienia, dyrektor lub rada pedagogiczna mogą zwrócić się o pomoc do organu prowadzącego Ośrodek.
4. Konflikty sporne między dyrektorem, radą pedagogiczną a wychowankami, będą rozpatrywane na forum rady pedagogicznej po uprzednim wysłuchaniu stron.
5. W Ośrodku nie tworzy się rady ośrodka, jej obowiązki pełni rada pedagogiczna.

§ 9.

SAMORZĄD WYCHOWANKÓW, UCZNIÓW

1. W Ośrodku działa samorząd wychowanków - uczniów, zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy wychowankowie i uczniowie Ośrodka.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół wychowanków i uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu wychowanków są jedynymi reprezentantami ogółu wychowanków i uczniów.
4. Samorząd pracuje w oparciu o regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem Ośrodka.
5. Samorząd może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi Ośrodka wnioski i opinie we wszystkich sprawach Ośrodka, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw wychowanków i uczniów, 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 szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej
 - 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z potrzebami i możliwościami organizacyjnymi placówki, w porozumieniu z dyrektorem ośrodka;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub placówki może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

§ 10

RADA WOLONTARIATU

1. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
2. Cele i założenia rady wolontariatu
 - 1) Rozwijanie wśród wychowanków postawy otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 - 2) Zapoznanie wychowanków z ideą wolontariatu;
 - 3) Przygotowanie do podejmowania pracy wolontariackiej;
 - 4) Umożliwienie wychowankom podejmowania działań pomocowych na rzecz niepełnosprawnych, chorych i samotnych;
 - 5) Prowadzenie grup wsparcia dla wolontariuszy;
 - 6) Pomoc rówieśnikom w trudnych sytuacjach
 - 7) Wspieranie ciekawych inicjatyw wychowanków, w tym kulturalnych i sportowych;

- 8) Ukazywanie wychowankom obrazu współczesnego świata wraz z pojawiającymi się w nim problemami takimi, jak wojny, głód, brak wody pitnej, niewola, handel ludźmi, niewolnicza praca dzieci itp.
 - 9) Promowanie życia bez uzależnień;
 - 10) Wyszukiwanie autorytetów i pomoc w rozwijaniu zainteresowań młodzieży.
3. W skład Rady wolontariatu wchodzi członkowie samorządu uczniowskiego.
 4. Opiekunem rady wolontariatu jest nauczyciel/wychowawca nauczyciele/wychowawcy, którzy wyrażają chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowania się w bezinteresowną służbę potrzebującym.
 5. W działaniach wolontariatu mogą uczestniczyć wszyscy chętni nauczyciele, uczniowie.
 6. Rada wolontariatu pełni funkcję społecznego organu placówki, który wybiera, opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku placówki lub otoczeniu placówki.
 7. Szkolny Wolontariat działa głównie na rzecz dwóch grup docelowych:
 - 1) rówieśników: kolegów ze szkoły, którzy mają problem np. z zaległościami w nauce, problem z adaptacją
 - 2) lokalnych instytucji i organizacji.
 8. Wolontariuszem w ramach szkolnego wolontariatu jest uczeń, który świadczy pomoc swoim rówieśnikom, działa na rzecz dobra szkolnego i lokalnego środowiska. Zakres wolontariatu, czas, miejsce i sposoby jego realizacji określone są w porozumieniu z wolontariuszem.
 9. Porozumienie może być zawarte z osobą, która ma pełną zdolność do czynności prawnych – 18 lat, lub posiada zgodę co najmniej jednego przedstawiciela ustawowego (najczęściej są to rodzice lub opiekun prawny), ale w tym wypadku porozumienie podpisuje przedstawiciel ustawowy.
 10. Wolontariusz nie powinien mieć mniej niż 13 lat, małoletni bowiem, którzy nie ukończyli jeszcze trzynastego roku życia, nie ponoszą odpowiedzialności za wyrządzoną szkodę.
 11. Jeśli uczniowie są wolontariuszami w ramach zajęć dodatkowych w szkole i działają pod stałą opieką nauczyciela, mogą być wolontariuszami bez względu na wiek i w ten sposób rozwijać swoje zainteresowania w tym kierunku na takich samych zasadach, jak rozwijają swoje umiejętności na zajęciach dodatkowych – w tym przypadku zawieranie porozumień z uczniami nie jest wymagane.

§ 11

STANOWISKA KIEROWNICZE

1. Ośrodkiem kieruje dyrektor, który jest odpowiedzialny za właściwe jego funkcjonowanie oraz realizację zadań.
2. W Ośrodku tworzy się stanowisko wicedyrektora do spraw dydaktycznych oraz stanowisko wicedyrektora do spraw wychowania i opieki.
3. Dyrektor powierza stanowisko wicedyrektora do spraw dydaktycznych oraz stanowisko wicedyrektora do spraw wychowania i opieki lub odwołuje z niego po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego.

4. Dyrektor określa szczegółowe kompetencje wicedyrektora do spraw dydaktycznych oraz wicedyrektora do spraw wychowania i opieki.
5. Za zgodą organu prowadzącego w Ośrodku można tworzyć inne stanowiska kierownicze po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej. Za stanowisko kierownicze w Ośrodku uznaje się również stanowisko głównego księgowego.

§ 11a

ZADANIA I OBOWIĄZKI KADRY KIEROWNICZEJ

Do zadań i obowiązków wicedyrektora ds. dydaktycznych należy :

1. Realizacja obowiązków i uprawnień zgodnie z przepisami ustawy Prawo oświatowe, ze statutem Ośrodka oraz zarządzeniami Dyrektora Ośrodka, a w szczególności:
 - kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno- wychowawczą szkół,
 - sprawowanie nadzoru pedagogicznego we wskazanym przez dyrektora obszarze,
 - sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
 - realizacja uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - występowanie z wnioskami do Dyrektora Ośrodka w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników szkół objętych nadzorem pedagogicznym.
2. Przygotowanie projektu pracy dydaktyczno- wychowawczej i resocjalizacyjnej we wskazanym przez dyrektora na dany rok szkolny obszarze,
3. Kierowanie i nadzór nad prawidłowością dokumentacji pracy nauczycieli na dany rok szkolny.
4. Organizowanie pracy zespołów samokształceniowych, inspirowanie procesu doskonalenia zawodowego.
5. Inspirowanie i koordynacja tworzenia programów autorskich,
6. Organizacja pedagogizacji rodziców,
7. Współdziałanie z kierownictwem grup wychowawczych w zakresie realizacji jednolitego procesu dydaktyczno- wychowawczego,
8. Kierowanie i organizowanie pracy kół i organizacji młodzieżowych,
9. Prawidłowa gospodarka sprzętem i mieniem Szkoły,
10. Prowadzenie zajęć dydaktyczno- wychowawczych w określonym, wymiarze godzin.
11. Dbłość o właściwe wykorzystanie pomieszczeń Szkoły zgodnie z warunkami BHP, ich wystrój, estetykę i ład nad powierzonym terenie wykonywanie zadań doraźnie zleconych .
12. Organizowanie i prowadzenie posiedzeń zespołu Rady Pedagogicznej poświęconych analizie całokształtu pracy dydaktyczno- wychowawczej szkoły.

Zakres uprawnień:

- Przeprowadzanie kontroli dokumentacji: pracy nauczyciela, zespołów samokształceniowych, pedagogizacji rodziców, badanie wyników nauczania, organizacji młodzieżowych, gospodarki sprzętem szkoły,
- Obserwowanie zajęć dydaktyczno- wychowawczych prowadzonych przez podległych nauczycieli,
- Podpisywanie zarządzeń w księdze zarządzeń i protokołów,
- Opisywanie dowodów księgowych dotyczących działalności Szkoły, prowadzenie korespondencji dotyczącej funkcjonowania Szkół po uzgodnieniu z dyrektorem Ośrodka.

Zakres odpowiedzialności:

Wicedyrektor ds. dydaktycznych jest odpowiedzialny za:

- poziom i wyniki zajęć dydaktycznych,
- tworzenie programów autorskich,
- opracowanie zgodnie z wytycznymi rocznego planu zajęć dydaktyczno- wychowawczych,
- prawidłową realizację procesu dydaktyczno- wychowawczego,
- terminowe opracowanie tygodniowego planu zajęć dydaktyczno- wychowawczych,
- zapewnienie bezpieczeństwa w czasie zajęć i przerw międzylekcyjnych oraz przestrzeganie przepisów BHP i p-poż.,
- prawidłowe zabezpieczenie i racjonalną gospodarkę sprzętem i mieniem Szkół,
- rozliczanie i kontrola wykonywania przydzielonych godzin ponadwymiarowych,
- przestrzeganie regulaminu pracy Rady Pedagogicznej.

Do zadań i obowiązków wicedyrektora ds. wychowania i opieki należy :

Organizacja pracy dydaktyczno- wychowawczej i resocjalizacyjnej.

- planowanie, organizowanie i kierowanie pracą dydaktyczno - wychowawczą grup wychowawczych,
- określenie głównych kierunków resocjalizacji w ośrodku,
- analizowanie okresowych planów pracy personelu wychowawczego.
- obserwowanie wszystkich typów zajęć prowadzonych przez wychowawców,
- omówienie z wychowawcami swoich spostrzeżeń i udzielanie im rad i zaleceń,
- zwracanie szczególnej uwagi na metody i formy pracy resocjalizacyjnej dziecka,
- organizowanie i prowadzenie posiedzeń zespołu Rady Pedagogicznej poświęconych analizie całokształtu pracy dydaktyczno- wychowawczej grup wychowawczych,
- zapewnienie wychowankom właściwych warunków do nauki,
- czuwanie nad właściwą współpracą wychowawców z nauczycielami.

- występowanie z wnioskami do Dyrektora Ośrodka w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla wychowawców i innych pracowników objętych nadzorem pedagogicznym.

Organizacja życia w grupach wychowawczych

- ustalanie tygodniowego planu zajęć grup wychowawczych,
- czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny pracy przez wszystkich pracowników zatrudnionych do grup wychowawczych ,
- organizowanie zastępstw za nieobecnych w pracy wychowawców zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy i prowadzenie obowiązującej w tym zakresie dokumentacji,
- organizowanie środowiska społecznego wychowanków poprzez prawidłowe stosowanie regulaminów i przepisów porządkowych, tworzenie właściwej atmosfery wychowawczej, bezpośredniej opieki nad Samorządem i jego sekcjami, podtrzymywanie dobrych tradycji grup wychowawczych oraz zwyczajów przyjętych w poszczególnych grupach,
- bezpośrednie oddziaływanie wychowawcze na młodzież poprzez indywidualny kontakt i rozmowy, eliminowanie niewłaściwych zachowań i postaw, udzielanie odpowiednich rad i wskazówek,
- wydzielanie pomieszczeń na izolatkę, współpraca z pielęgniarką,
- zapewnienie opieki nad dziećmi chorymi, ścisła współpraca z ich prawnymi opiekunami,
- przestrzeganie przepisów w sprawie zapobiegania chorobom zakaźnym.
- zapobieganie nieszczęśliwym wypadkom na terenie Ośrodka.
- zapewnienie warunków utrzymania właściwej higieny osobistej wychowanków.
- troska o czystość i estetyczny wygląd pomieszczeń otoczenia grup wychowawczych.
- zagospodarowanie budynku zamieszkałego przez grupy wychowawcze, utrzymanie budynku i jego otoczenia w należytym stanie.
- właściwe zabezpieczenie inwentarza i urządzeń gospodarczych.
- planowe uzupełnienie wyposażenia w sprzęt, urządzenia gospodarcze, pomoce naukowe.
- planowa gospodarka środkami finansowymi przeznaczonymi na właściwe funkcjonowanie placówki.
- prowadzenie i przechowywanie obowiązkowej dokumentacji.
- bieżące informowanie Dyrektora Ośrodka o sprawach dotyczących pracy grup wychowawczych.

Zakres uprawnień wicedyrektora ds. wychowania i opieki:

- przeprowadzanie kontroli dokumentacji: pracy wychowawców, zespołów samokształcących, pedagogizacji rodziców, prowadzenie okresowej oceny wychowanków, organizacji młodzieżowych, gospodarki sprzętem grup wychowawczych,
- obserwowanie zajęć obejmujących pracę dydaktyczną – wychowawczą grup wychowawczych podpisywanie zarządzeń w księdze zarządzeń i protokołów,

- opisywanie dowodów księgowych dotyczących działalności grup wychowawczych,
- prowadzenie korespondencji dotyczącej opieki nad wychowankami po uzgodnieniu z Dyrektorem Ośrodka,
- prowadzenie kontroli pracy pracowników obsługi zatrudnionych w jednostce dydaktycznej,
- Czynności związane z redagowaniem strony BIP.

Zakres odpowiedzialności wicedyrektora ds. wychowania i opieki :

Wicedyrektor odpowiedzialny jest za:

- poziom i wyniki zajęć opiekuńczo- wychowawczych,
- tworzenie programów autorskich,
- opracowanie zgodnie z wytycznymi rocznego planu zajęć resocjalizacyjno - wychowawczych,
- prawidłową realizację procesu opiekuńczo - wychowawczego,
- terminowe opracowanie tygodniowego planu zajęć resocjalizacyjno - wychowawczych,
- zapewnienie bezpieczeństwa w czasie zajęć popołudniowych, przestrzeganie przepisów BHP i p-poż.,
- prawidłowe zabezpieczenie i racjonalną gospodarkę sprzętem i mieniem grup wychowawczych,
- rozliczanie i kontrola wykonywania przydzielonych godzin nadwymiarowych oraz płatnych zastępstw,
- prawidłowe prowadzenie dokumentacji pracy nauczycieli pracujących w grupach wychowawczych,
- przestrzeganie regulaminu Rady Pedagogicznej.

Do obowiązków głównego księgowego Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Kuźni Raciborskiej należy:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami zasadami polegające na:
 - zorganizowaniu, sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
 - sporządzanie kalkulacji wyników kosztów wykonanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,

- nadzorowaniu bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz prawidłowe i terminowe rozliczanie osób odpowiedzialnych za to mienie,
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne oraz jednostki nie bilansujące samodzielnie.
2. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami polegające zwłaszcza na:
 - wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi budżetu, poza budżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
 - zapewnienie prawidłowości zawieranych przez jednostkę umów pod względem finansowym,
 3. Analiza wykorzystania środków będących w dyspozycji jednostki.
 4. Dokonywanie kontroli wewnętrznej (funkcjonalnej):
 - wstępnej, bieżącej i następnej w zakresie powierzonych obowiązków,
 - wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostek oraz ich zmian,
 - następnej kontroli księgowanych operacji gospodarczych jednostki,
 5. Kierowanie pracą podległych komórek organizacyjnych oraz pracowników.
 6. Opracowanie projektów, przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
 - zakładowego planu kont, procedur kontrolnych,
 - instrukcja obiegu dokumentów,
 - zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji,
 7. Wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywaniu budżetu oraz jego zmian.
 8. Opracowanie zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych z wykonania budżetu i ich analiz.

Dowody przeprowadzenia kontroli:

Dowodem dokonania przez głównego księgowego kontroli wewnętrznej operacji gospodarczej jest podpis złożony na dokumentach tej operacji. Złożenie podpisu przez głównego księgowego na dokumencie oznacza, że:

- Sprawdził, iż operacja została uznana przez właściwych rzeczowo pracowników za prawidłową pod względem merytorycznym.
- Nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji.
- Środki finansowe na pokrycie zobowiązań wynikających z operacji gospodarczej mieszczą się w planie finansowym.
- Stwierdził formalno-rachunkową prawidłowość dokumentu dotyczącego tej operacji. Główny księgowy w razie ujawnienia:
 - nieprawidłowości formalno-rachunkowych dokumentu zwraca go właściwemu rzeczowo pracownikowi w celu ich usunięcia,
 - nierzetelnego dokumentu lub dokumentów, w którym została ujęta nielegalna operacja gospodarcza lub zobowiązanie nie mające pokrycia w budżecie lub planie finansowym, z wyjątkiem wypadków dopuszczonych w przepisach, odmawia jego podpisania.

Odmowa podpisania dokumentu:

Odmowa podpisania przez głównego księgowego dokumentu poddanego przez niego kontroli wstępnej lub bieżącej wstrzymuje realizację operacji gospodarczej, której dokument ten dotyczy. Główny księgowy powinien jednocześnie zawiadomić na piśmie kierownika jednostki o odmowie podpisania dokumentu i odmowę tą umotywować. Jeżeli po zapoznaniu się z treścią tego zawiadomienia kierownik wyda w formie pisemnej polecenie realizacji zakwestionowanej operacji gospodarczej, główny księgowy jest zobowiązany dokument podpisać, z wyjątkiem wypadku gdy wykonanie polecenia kierownika jednostki stanowiło by przestępstwo lub wykroczenie.

Odmowa podpisania przez głównego księgowego dokumentu poddanego kontroli następnej powoduje księgowanie kwoty zakwestionowanej operacji gospodarczej, której dokument dotyczy, jako kwoty do dalszego rozliczenia. Jednocześnie główny

księgowy powinien zawiadomić pisemnie kierownika jednostki o odmowie podpisania dokumentu, odmowę tę umotywić oraz przedstawić wniosek co do sposobu rozliczenia kwestionowanej operacji gospodarczej. Jeśli jednak kierownik poleci w formie pisemnej rozliczyć tę operację w sposób zakwestionowany przez głównego księgowego, ten powinien dokument podpisać i przekazać go do zaksięgowania stosownie do polecenia, z wyjątkiem wypadku, gdy wykonanie dyspozycji kierownika jednostki stanowiło by przestępstwo lub wykroczenie. W razie gdy wykonie polecenia kierownika jednostki stanowiło by przestępstwo lub wykroczenie, główny księgowy jest zobowiązany powiadomić o tym organy powołane do ścigania przestępstw. Główny księgowy może upoważnić podległych mu pracowników do przeprowadzenia w określonym zakresie kontroli jak również do podpisania dokumentów nie wymagających zgłoszenia odmowy podpisu w trybie określonym wyżej. W razie stwierdzenia, że zachodzą podstawy do zgłoszenia odmowy podpisu, pracownik powinien niezwłocznie przedstawić sprawę głównemu księgowemu.

Prawa głównego księgowego:

W celu realizacji swoich zadań główny księgowy ma prawo:

- Wnioskować określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne służby prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości: gospodarki finansowej, księgowości, kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej,
- Żądać od innych służb udzielenia niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
Żądać od innych służb usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości
- Występować do kierownika jednostki z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień, które leżą w zakresie działania głównego księgowego.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA OŚRODKA

§ 12 ARKUSZ ORGANIZACYJNY

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Ośrodka. Dyrektor ośrodka przekazuje arkusz organizacji ośrodka, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu ośrodek
2. Organ prowadzący szkołę, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji szkoły w terminie do dnia 29 maja danego roku.
3. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły do dnia 30 września wymagane jest uzyskanie opinii zakładowych organizacji związkowych oraz opinii organu nadzoru pedagogicznego
4. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły po dniu 30 września, organ prowadzący szkołę zatwierdza te zmiany w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.
5. W arkuszu organizacji Ośrodka zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Ośrodek oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
6. dyrektor Ośrodka corocznie, w arkuszu organizacyjnym Ośrodka, podaje liczbę nauczycieli, w podziale na stopnie awansu zawodowego, przystępujących do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych w roku szkolnym, którego dotyczy dany arkusz organizacyjny oraz wskazuje terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań;
7. na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Ośrodka, dyrektor Ośrodka ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 13

1. Ośrodek prowadzi działalność w ciągu całego roku kalendarzowego, we wszystkie dni tygodnia, jako placówka, w której nie są przewidziane ferie szkolne.
2. Całodobowa opieka polega na realizacji opracowanego i przyjętego przez radę pedagogiczną systemu zintegrowanych działań resocjalizacyjnych, w tym diagnostycznych, edukacyjnych, wychowawczych oraz pracy z rodziną wychowanka.
3. System, o którym mowa w ust. 2, tworzą:
 - 1) nauka szkolna, zajęcia wychowawcze, samoobsługowe i opiekuńcze;
 - 2) zajęcia specjalistyczne: profilaktyczno – wychowawcze, terapeutyczne i resocjalizacyjne;
 - 3) zajęcia kulturotwórcze, zespoły zainteresowań wg potrzeb i możliwości organizacyjnych placówki;
 - 4) praca na rzecz placówki i środowiska;
 - 5) zajęcia sportowe i rekreacyjne.
4. Ośrodek może organizować dla wychowanków wypoczynek letni i zimowy poza siedzibą Ośrodka.
5. Ośrodek organizuje opiekę wychowawczą w porze nocnej. Opieka w porze nocnej jest sprawowana w sposób zapewniający nadzór nad wychowankami oraz

ich bezpieczeństwo. Opiekę w porze nocnej sprawują co najmniej dwie osoby, wychowawcy grupy wychowawczej.

6. Budynek i teren Ośrodka jest objęty nadzorem kamer CCTV w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

§ 14

1. Podstawową formą organizacyjną w Ośrodku jest grupa wychowawcza.
2. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej wynosi do 12.
3. Grupa wychowawcza obejmuje wychowanków w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i specyficznych problemów wychowawczych
4. Grupą wychowawczą opiekuje się wychowawca grupy wychowawczej.
5. Wychowawca jest odpowiedzialny za organizowanie i udzielanie, we współpracy z innymi pracownikami ośrodka, w szczególności nauczycielami szkół funkcjonujących w ośrodku, pedagogiem i psychologiem, pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach, o których mowa w przepisach w sprawie udzielania i organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach. Ponadto wychowawca grupy wychowawczej współpracuje z rodzicami lub opiekunami prawnymi i instytucjami działającymi w środowisku lokalnym oraz opracowuje opinie i wnioski dotyczące wychowanków w sprawach: urlopowania, przeniesienia do innej placówki, zmiany lub uchylecia środka wychowawczego i innych, w zależności od potrzeb wychowanków.
6. Wychowawca informuje nieletniego o przebiegu procesu resocjalizacyjnego i możliwości wpływania na jego przebieg.

§ 15.

1. Do realizacji zadań statutowych Ośrodek zapewnia:
 - 1) pomieszczenia rekreacyjno-wypoczynkowe odpowiednie do potrzeb grup wychowawczych;
 - 2) pomieszczenie umożliwiające organizację spotkań całej społeczności ośrodka;
 - 3) odpowiednio wyposażone pomieszczenia do prowadzenia zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz do indywidualnej pracy z wychowankiem;
 - 4) miejsce umożliwiające samodzielne przygotowywanie posiłków przez wychowanków, posiadające odpowiednie warunki do przechowywania i obróbki żywności;
 - 5) pokój dla chorych;
 - 6) miejsce umożliwiające wychowankom samodzielne pranie rzeczy osobistych oraz ich suszenie;
 - 7) łazienki i toalety umożliwiające korzystanie z nich w sposób zapewniający intymność i zgodność z zasadami higieny.

§ 16

1. W ośrodku w zależności od potrzeb wychowanków, tworzy się grupę usamodzielnienia.

2. Grupą usamodzielnienia opiekuje się wychowawca grupy wychowawczej wyznaczony przez dyrektora ośrodka
3. W grupie usamodzielnienia wychowanek jest przygotowywany do radzenia sobie w codziennym życiu, w szczególności
4. umożliwia mu się nabywanie umiejętności:
 - 1) samodzielnego przygotowywania posiłków;
 - 2) posługiwania się podstawowym sprzętem AGD;
 - 3) dbania o porządek;
- 4) załatwiania spraw w urzędach oraz innych instytucjach
- 5) funkcjonowania na rynku pracy, w tym samokształcenia, podnoszenia kwalifikacji oraz rozwijania zainteresowań;
- 6) radzenia sobie w sytuacjach trudnych i rozwiązywania konfliktów

§ 17.

1. Ośrodek organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Zajęcia resocjalizacyjne i profilaktyczno-zdrowotne są ukierunkowane w szczególności na:
 - 1) Wspieranie wychowanków nowo przyjętych
 - 2) Rozwijanie mocnych stron i zainteresowań wychowanków odpowiednio do ich możliwości psychofizycznych.
 - 3) kształtowanie kompetencji indywidualnych i społecznych wychowanków oraz przygotowanie ich do samodzielnego funkcjonowania w życiu dorosłym i aktywności zawodowej.

§ 18

ZESPÓŁ DO SPRAW PLANOWANIA I KOORDYNOWANIA UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

1. Dyrektor Ośrodka tworzy Zespół, o którym mowa w przepisach w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym
2. Do zadań Zespołu należy planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielanej wychowankom Ośrodka, w szczególności poprzez opracowanie Indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, w którym dokonuje ustaleń:
 - 1) zakresu i sposobu dostosowania programu wychowania oraz wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności przez stosowanie odpowiednich metod i form pracy z wychowankiem;
 - 2) zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, a także wychowawców grup wychowawczych prowadzących zajęcia z wychowankiem w ośrodku, ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia, w tym – w zależności od potrzeb – na komunikowanie się ucznia z otoczeniem z użyciem wspomagających i alternatywnych metod komunikacji oraz wzmacnianie jego uczestnictwa w życiu szkolnym – działania o charakterze resocjalizacyjnym.

- 3) formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane
- 4) działań wspierających rodziców ucznia oraz – w zależności od potrzeb – zakres współdziałania z poradniami psychologiczno- pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi, innymi instytucjami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, również ze specjalnymi ośrodkami szkolno-wychowawczymi, młodzieżowymi ośrodkami wychowawczymi i młodzieżowymi ośrodkami socjoterapii;
- 5) zajęcia resocjalizacyjne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia, a także: a) w przypadku ucznia klasy VII i VIII szkoły podstawowej, branżowej szkoły I stopnia zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego, b) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu realizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów, wychowawców grup wychowawczych, z rodzicami ucznia w realizacji przez ośrodek zadań.
3. Opracowanie Indywidualnego Programu Edukacyjno – Terapeutycznego, zwanego dalej Programem. Program opracowuje się po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną
4. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny. Program opracowuje się w terminie:
 - 1) do dnia 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna od początku roku szkolnego realizowanie kształcenie w ośrodku, , albo
 - 2) 30 dni od dnia złożenia w ośrodku orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
5. Pracę zespołu koordynuje wychowawca oddziału.
6. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym.
7. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:
 - 1) na wniosek dyrektora ośrodka przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, asystent lub pomoc nauczyciela,
 - 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia – inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
8. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności programu oraz, w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu. Okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia i modyfikacji programu dokonuje się, w zależności od potrzeb, we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną, a także – za zgodą rodziców ucznia – z innymi podmiotami.
9. Wielospecjalistyczne oceny, o których mowa w ust. 7 uwzględniają w

szczegółności:

- 1) indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia ucznia;
 - 2) w zależności od potrzeb, zakres i charakter wsparcia ze strony nauczycieli, specjalistów, asystentów lub pomocy nauczyciela,
 - 3) przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu ucznia, w tym bariery i ograniczenia utrudniające funkcjonowanie i uczestnictwo ucznia w życiu szkolnym,
10. Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu wielospecjalistycznych ocen, o których mowa w ust 7. Dyrektor ośrodka, zawiadamia pisemnie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w tym spotkaniu.
11. Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń otrzymują kopię:
- 4) wielospecjalistycznych ocen, o których mowa w ust. 7;
 - 5) programu.
12. Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu, które mogą naruszać dobra osobiste ucznia, jego rodziców, nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, a także innych osób uczestniczących w spotkaniu zespołu,

ORGANIZACJA NAUCZANIA

§ 19

1. Celem Szkół jest przekazywanie uczniom wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia danej Szkoły oraz kontynuowania nauki na dalszym etapie kształcenia.
2. Uczniom szkół, o których mowa w ust. 1 zapewnia się możliwość kontynuowania zorganizowanego procesu edukacji i resocjalizacji, poprzez:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 2) odpowiednie warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne
 - 3) realizację programu nauczania, programu wychowawczo-profilaktycznego z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej,
 - 4) wielospecjalistyczną ocenę poziomu funkcjonowania wychowanka dokonaną na danym etapie edukacyjnym i resocjalizacyjnym, nie rzadziej niż dwa razy w roku, przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów pracujących z uczniem, będącym podstawą opracowania i modyfikowania indywidualnego programu terapeutyczno –edukacyjnego, zgodnie z jego indywidualnymi potrzebami i możliwościami psychofizycznymi,
 - 5) naukę religii lub etyki w atmosferze pełnej tolerancji wyznaniowej.
3. Warunki i sposoby oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów określa „wewnątrzszkolny system oceniania”.

4. Podstawową formą działalności szkół są obowiązkowe zajęcia edukacyjne odbywające się w pięciu dniach tygodnia.
5. Podstawową jednostką organizacyjną pracy szkół w Ośrodku jest oddział.
6. Liczba uczniów w oddziale dla uczniów niedostosowanych społecznie wynosi do 16.
7. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego szkołę, liczba uczniów w oddziale może być niższa od liczby określonej w ust. 6.
8. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
9. W planie szkoły podaje się szczegółową organizację danego roku szkolnego, który zawiera następujące punkty:
 - 1) rozpoczęcie i zakończenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - 2) zimowa przerwa świąteczna,
 - 3) ferie zimowe,
 - 4) wiosenna przerwa świąteczna,
 - 5) egzaminy ósmoklasisty
 - 6) ferie letnie.
10. Godzina lekcyjna trwa 45 minut .
11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach mających znaczenie dla skuteczności procesu resocjalizacji wychowanka, za zgodą sądu rodzinnego, wychowanek młodzieżowego ośrodka wychowawczego może uczęszczać do szkoły ponadgimnazjalnej funkcjonującej poza ośrodkiem. Wniosek o wyrażenie przez sąd rodzinny zgody składa dyrektor młodzieżowego ośrodka wychowawczego, dołączając do wniosku pozytywną opinię zespołu, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 71b ust. 7 pkt 2 ustawy, oraz zgodę organu prowadzącego ośrodek.
12. Do szkoły funkcjonującej w młodzieżowym ośrodku wychowawczym za zgodą organu prowadzącego ośrodek, mogą również uczęszczać uczniowie niebędący wychowankami ośrodków, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niedostosowanie społeczne, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

§ 20

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych
 - 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 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 i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 21

1. Ocenę bieżącą, ocenę kwalifikacyjną śródroczną i roczną ustala się w stopniach według skali:

Celujący	6 – cel.
Bardzo dobry	5 – bdb
Dobry	4 – db
Dostateczny	3 – dst
Dopuszczający	2 – dp
Niedostateczny	1 – ndst

2. Kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny.

1) Ocenę wiedzy i umiejętności ucznia z danego przedmiotu ustala nauczyciel tego przedmiotu na podstawie kryteriów ogólnych oraz szczegółowych opracowanych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów.

CELUJĄCY	cel 6	Uczeń w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone programem nauczania, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania problemów w nowych sytuacjach.
BARDZO DOBRY	bdb 5	Uczeń opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania problemów w nowych sytuacjach.
DOBRY	db 4	Uczeń opanował wiadomości i umiejętności ujęte programem nauczania z danego przedmiotu, poprawnie rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne
DOSTATECZNY	dst 3	Uczeń opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się tego przedmiotu, rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, czasem przy pomocy nauczyciela
DOPUSZCZAJĄCY	dp 2	Uczeń opanował w ograniczonym zakresie podstawowe wiadomości i umiejętności a braki nie przekreślają możliwości uzyskania podstawowej wiedzy danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, rozwiązuje często przy pomocy nauczyciela zadania o niewielkim stopniu trudności.
NIEDOSTATECZNY	ndst	uczeń nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie a braki w wiadomościach

	1	uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu, nie jest w stanie nawet przy pomocy nauczyciela rozwiązać zadania o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.
--	---	---

2).Oceny poszerza się o znak „plus” lub „minus”, które oznaczają pół stopnia wyżej lub niżej.

3.Kryteria ocen zachowania.

Zachowanie	Kultura osobista	Stosunek do obowiązków szkolnych, internatowych	Aktywność społeczna
WZOROWE wz	* odnosi się z szacunkiem do osób dorosłych i kolegów * ma wysoką kulturę słowa, * prezentuje się estetycznym wyglądem *jest koleżeński i bezkonfliktowy * dba o mienie ośrodka	* nie ma nieobecności nieusprawiedliwionych * osiąga dobre i b. dobre wyniki w nauce * przestrzega regulaminów i przepisów obowiązujących w ośrodku * wyróżnia się w życiu klasy i grupy internatowej	* bierze czynny udział w życiu ośrodka, *uczestniczy w przygotowaniu imprez ośrodka * reprezentuje ośrodek w imprezach i zawodach poza ośrodkiem * inspiruje innych do aktywności społecznej
BARDZO DOBRE bdb	* odnosi się z szacunkiem do osób dorosłych i kolegów * posługuje się poprawnym językiem *jest kulturalny i koleżeński *dba o mienie ośrodka	* przestrzega regulaminów i przepisów obowiązujących w ośrodku *prezentuje zaangażowanie i pozytywny stosunek do zajęć szkolnych *sporadycznie sprawia problemy natury wychowawczej tj przestrzegania porządku dnia	* bierze udział w życiu szkoły, klasy, grupy *uczestniczy w działalności organizacji oraz kół zainteresowań w ośrodku
DOBRE Db	* kulturalny, odnosi się właściwie do innych osób *może sprawiać niewielkie problemy natury wychowawczej dające się naprawić oraz wykazuje autorefleksje w ocenie swoich nagannych zachowań	*stosuje się do regulaminów szkolnych i ośrodkowych w sposób zadawalający *osiąga wyniki w nauce na miarę swoich możliwości	* bierze udział w niektórych imprezach szkolnych, klasowych, grupowych * uczestniczy w działalności kół zainteresowań ośrodka

POPRAWNE pop	* poprawna kultura osobista * potrafi wyciągnąć wnioski ze swojego zachowania i pracuje nad nim	*czasami nie stosuje się do regulaminów, ale reaguje na zwróconą mu uwagę w sposób pozytywny	* nie wyróżnia się w życiu szkoły, internatu
NIEODPOWIEDNIE ndp	* konfliktowy, nie potrafi się opanować, * odnosi się niewłaściwie do przełożonych, kolegów i innych osób * używa wulgarного słownictwa * nie stosuje się do zaleceń przełożonych * toczy się postępowanie za wykroczenia w sądzie	* nie przestrzega regulaminów obowiązujących w ośrodku	* zachowuje bierną postawę względem życia w ośrodku
NAGANNE ng	* arogancki, złośliwy * lekceważy ostrzeżenia * wchodzi w kolizję z prawem na terenie placówki jak i poza nią (pobicia, wymuszanie, kradzieże, okaleczenia)	* notoryczne nieobecności (systematyczne ucieczki, niepowroty z przepustek) spóźnienia, * w rażący sposób nie przestrzega regulaminów i zarządzeń obowiązujących w ośrodku	* nie uczestniczy w życiu ośrodka * działa destrukcyjnie

4. Sprawdzanie osiągnięć ucznia następuje poprzez ocenianie:

1. Wypowiedzi ustne:
 - a) wypowiedź na określony temat,
 - b) udział w dyskusji,
 - c) ustne sprawozdania, referaty.
 - d) prezentacje
2. Praca pisemna
 - a) kartkówki (krótkie niezapowiedziane sprawdziany z aktualnie przerobionego materiału, dyktando),
 - b) praca klasowa (zapowiedziane wcześniej, obejmujące materiał dotyczący większej części),
 - c) test osiągnięć szkolnych.
- 3) Obserwacja samodzielnej lub zbiorowej pracy ucznia w toku lekcji.
- 4) Sprawdzian praktyczny.
- 5) Obserwacja posługiwania się pomocami dydaktycznymi.
- 6) Ocena pracy domowej.
- 7) Ocena udziału w konkursach.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunkach i trybie poprawiania ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. Zapisy przedmiotowego systemu oceniania nie mogą być sprzeczne z niniejszym dokumentem.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz uzyskiwania oceny z zachowania w szkole, a także o warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana ocenie rocznej odnotowując ten fakt w dzienniku lekcyjnym w formie i miejscu określonym przez dyrektora szkoły.
3. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
5. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
6. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki należy brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, uwzględniając w pierwszej kolejności wkład pracy, postęp w zdobywanych umiejętnościach oraz zaangażowanie i aktywność ucznia. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
7. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
8. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
9. Miesiąc przed konferencją klasyfikacyjną (śródroczną i roczną) wychowawca klasy informuje listownie rodziców (opiekunów prawnych) o zagrożeniu oceną niedostateczną z poszczególnych przedmiotów oraz oceną naganną z zachowania.
10. Wywiadówki dla rodziców (opiekunów prawnych) i wychowawców z internatu odbywają się trzy razy w ciągu roku szkolnego. Wychowawcy poszczególnych oddziałów przedstawiają na nich bieżące lub planowane oceny /śródroczne lub roczne/, roczne z poszczególnych przedmiotów. Omawiają proponowane oceny zachowania.

11. Na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia (a za jego pośrednictwem jego wychowawców, prawnych opiekunów) w formie ustnej o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidzianej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. O przewidywanych ocenach niedostatecznych wychowawcy klasy informują wychowawców zespołów wychowawczych, bezpośrednio opiekujących się uczniem, w formie ustnej na miesiąc przed zakończeniem semestru (roku szkolnego) Potwierdzenie przekazanej informacji następuje przez odpowiedni wpis w dzienniku lekcyjnym w dziale „Kontakty z wychowawcami”.

13. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z danego zajęcia edukacyjnego może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

14. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania - wychowawca klasy w porozumieniu z zespołem wychowawczym internatu.

§ 23

TRYB I FORMA EGZAMINU KLASYFIKACYJNEGO I POPRAWKOWEGO

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej, oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w której skład wchodzi nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji oraz nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Ponadto o terminie egzaminu rodzic /opiekun prawny ucznia informowany jest pisemnie.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
7. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem, że uczeń lub jego rodzice nie zgłoszą zastrzeżenia do dyrektora szkoły, że ocena została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania ocen.

8. Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 10
10. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
11. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (opiekunowie) ucznia.
12. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
12. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
14. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej, otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
15. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 16.
16. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
17. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
18. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
19. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
20. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w której skład wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
21. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

- 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 22 Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 - 23 Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września,
 - 24 Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, chyba że uczeń lub rodzic wniesie zastrzeżenie w ciągu 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
 - 25 Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
 - 26 Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej, ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 24

TRYB ODWOŁANIA SIĘ OD USTALONYCH OCEN I FORMA SPRAWDZANIA ZASADNOŚCI ODWOŁANIA

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem

- negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. W skład komisji, w przypadku ust 3 pkt 1 wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
 6. W skład komisji, o której mowa w ust. 3 pkt 2 wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca oddziału;
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - 4) pedagog,
 - 5) psycholog,
 - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego.
 7. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
 8. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
 9. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 10. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
 11. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
 12. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
 13. Z posiedzenia komisji, która ustala ocenę klasyfikacyjną zachowania, sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) imię i nazwisko ucznia;
 - 4) wynik głosowania;
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
 14. Protokoły stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.
 15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie

wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

§ 25

TRYB I FORMA PROMOCJI DO KLASY PROGRAMOWO WYŻSZEJ W CIĄGU ROKU SZKOLNEGO.

1. Uczeń szkoły podstawowej, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który odpowiednio w szkole podstawowej uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
2. Aby przystąpić do egzaminu promocyjnego uczeń musi zwrócić się z pisemnym wnioskiem do Rady Pedagogicznej, która na najbliższym posiedzeniu rozpatrzy wniosek.
3. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku uczeń zbiera z poszczególnych przedmiotów treści kształcenia, które musi przygotować do egzaminu. Treści kształcenia zadane z poszczególnych przedmiotów muszą dotyczyć drugiego semestru klasy, do której uczeń obecnie uczęszcza oraz pierwszego semestru klasy programowo wyższej, do której będzie uczęszczał w przypadku pozytywnego zdania egzaminu.
4. Termin przeprowadzania egzaminu ustala wicedyrektor ds. dydaktycznych.
5. Egzamin przeprowadza komisja powołana przez wicedyrektora ds. dydaktycznych, w której skład wchodzi:
 - 1) wicedyrektor ds. dydaktycznych – jako przewodniczący,
 - 2) nauczyciel uczący danego przedmiotu,
 - 3) nauczyciel uczący w danej szkole,
6. Egzamin składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
7. Nauczyciel uczący danego przedmiotu (pkt. 2 b) może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę. W takich przypadkach dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego podobne zajęcia edukacyjne.
8. Z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół zawierający :
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin sprawdzianu,
 - 3) pytania egzaminacyjne,
 - 4) wynik sprawdzianu,
 - 5) ocenę ustaloną przez komisję.
9. Do protokołu załącza się pisemną pracę ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

§ 26

TRYB I FORMA EGZAMINU ÓSMOKLASISTY

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej i obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
 - 1) język polski;
 - 2) matematykę;
 - 3) język obcy nowożytny;
 - 4) jeden przedmiot do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia.
3. Uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych
4. Rodzice ucznia składają dyrektorowi szkoły, nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty, pisemną deklarację:
 - 1) wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do egzaminu ósmoklasisty;
 - 2) wskazującą przedmiot do wyboru,
5. Rodzice ucznia mogą złożyć dyrektorowi szkoły, nie później niż na 3 miesiące przed terminem egzaminu ósmoklasisty, pisemną informację o:
 - 1) zmianie języka obcego nowożytnego wskazanego w deklaracji;
 - 2) zmianie przedmiotu do wyboru,
6. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:
 - 1) nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów
 - 2) przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów – przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole, której jest uczniem
7. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia
8. Wyniki egzaminu ósmoklasisty są przedstawiane w procentach i na skali centylowej. Wyniki egzaminu ósmoklasisty w procentach ustala dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej na podstawie:
 - 1) liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów sprawdzających prace egzaminacyjne oraz
 - 2) elektronicznego odczytu karty odpowiedzi – w przypadku wykorzystania do sprawdzania prac egzaminacyjnych narzędzi elektronicznych
9. Wyniki egzaminu ósmoklasisty obejmują:
 - 1) wynik z języka polskiego;
 - 2) wynik z matematyki;
 - 3) wynik z języka obcego nowożytnego;
 - 4) wynik z przedmiotu do wyboru,

10. Wyniki egzaminu ósmoklasisty na skali centylowej opracowuje Centralna Komisja Egzaminacyjna na podstawie wyników ustalonych przez dyrektorów okręgowych komisji egzaminacyjnych
11. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły,
12. Dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty, wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną, wraz ze świadectwem ukończenia

§ 27

ORGANIZACJA PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

1. Biblioteka jest pracownią szkół, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkół, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:
 - a) zapewnienia pomieszczenia i ich wyposażenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia,
 - b) zapewnia środki finansowe na działalność biblioteki,
 - c) zarządza kontrolę zbiorów biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - d) odpowiada za przekazanie zbiorów przy zmianie nauczyciela – bibliotekarza,
 - e) hospituje i ocenia pracę nauczyciela – bibliotekarza.
3. Pomieszczenie biblioteki umożliwia:
 - 2) prowadzenie i opracowywanie zbiorów,
 - 3) korzystanie ze zbiorów czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
 - 4) prowadzenie przysposobienia czytelniczo – informacyjnego uczniów.
4. Czas pracy biblioteki dostosowany jest do organizacji zajęć dydaktyczno – wychowawczych w taki sposób, aby umożliwić uczniom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Z biblioteki mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły na zasadach ogólnie przyjętych:
 - a/ w bibliotece obowiązuje zachowanie ciszy, spokoju i porządku,
 - b/ księgozbiór w wypożyczalni udostępniany jest wychowankom do internatu,
 - c/ z księgozbioru podręcznego wychowankowie mogą korzystać jedynie na miejscu,

d/ księgozbiór multimedialny wchodzi w skład księgozbioru podręcznego, z księgozbioru multimedialnego korzystają nauczyciele, wychowawcy i pracownicy szkoły,

e/ jednorazowo można wypożyczyć trzy książki, każdą na okres nie przekraczający 1 miesiąca, zwrot winien nastąpić niezwłocznie po przeczytaniu,

f/uczeń przygotowujący się do olimpiad, konkursów itp. ma prawo wypożyczyć jednorazowo więcej niż trzy książki,

g/ nauczyciele, wychowawcy i pracownicy ośrodka mają przedłużony okres wypożyczenia zbiorów zgodnie z ich potrzebami, jednakże nie dłużej niż do końca roku szkolnego,

h/podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe po zaksięgowaniu i ewidencji bibliotecznej wydawane są nauczycielom poszczególnych przedmiotów.

i/ materiały ćwiczeniowe wydawane są uczniom bezpłatnie,

j/ wypożyczoną książkę należy obejrzeć i zgłosić bibliotekarzowi ewentualne uszkodzenia,

k/ w przypadku zgubienia lub zniszczenia książki czytelnik musi zwrócić taką samą książkę, o tej samej lub wyższej wartości, po uprzednim porozumieniu się z bibliotekarzem,

l/ przed zakończeniem roku szkolnego wszystkie książki powinny być obowiązkowo zwrócone do biblioteki w terminie wyznaczonym przez bibliotekarza (dotyczy wszystkich czytelników),

5. Do obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy:

a)udostępnianie książek, czasopism i innych materiałów bibliotecznych

czytelnikom indywidualnym i zbiorowym w wypożyczalni i czytelnii,

b)propagowanie zbiorów biblioteki i czytelnii, organizowanie wystaw i konkursów czytelniczych,

c)udzielanie porad czytelnikom, informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych,

d)przygotowanie materiałów i wniosków do analizy czytelnictwa na zebraniu Rady Pedagogicznej,

e)tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,

f)popularyzowanie nowoczesnych możliwości medialnych usprawniających

szybkie dotarcie do różnorodnych informacji dostępnych w bibliotece i innych źródłach

g)poznanie uczniów, ich potrzeb czytelniczych i zainteresowań, rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów,

h)wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,

i)organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną wychowanków,

j)prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego prowadzonego z poszczególnymi uczniami i grupami oraz na lekcjach bibliotecznych z całymi klasami,

k)wspieranie nauczycieli w ich pracy zawodowej i doskonaleniu własnym,

l)dostarczanie nauczycielom i uczniom środków dydaktycznych,

m)wspomaganie działań szkoły w realizacji programów nauczania, szkolnego programu wychowawczego i programu profilaktyki.

n)wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, poprzez polecanie im odpowiedniej literatury pedagogicznej.

6. W zakresie organizacji pracy biblioteczno-technicznej do obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy:

a) planowanie pracy biblioteki,

b) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki- dziennik biblioteki,

c) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami placówki.

d) gromadzenie, ewidencjonowanie, opracowywanie i wypożyczanie podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,

e) racjonalne gospodarowanie funduszami przeznaczonymi na działalność biblioteki,

f) prowadzenie zbiorów tj. stałe ich uzupełnianie i selekcjonowanie,

g) ewidencja zbiorów, ich inwentaryzacja oraz odpisywanie ubytków zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- h) opracowywanie zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- i) bieżąca ewidencja komputerowa zbiorów bibliotecznych w MOLu oraz uzupełnianie baz danych,
- j) digitalizacja wartościowych zbiorów bibliotecznych,
- k) podsumowanie stanu ksiąg inwentarzowych, stanu ubytków oraz stanu zbiorów na półkach bibliotecznych pod koniec każdego roku szkolnego oraz kalendarzowego
- l) na koniec każdego roku kalendarzowego- uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
- m) przygotowywanie aktualnych danych do SIO,
- n) prowadzenie statystyki czytelnictwa - dziennej, miesięcznej, okresowej
- o) 2 razy w roku szkolnym przygotowywanie sprawozdań z pracy biblioteki szkolnej w celu przedstawienia ich Dyrekcji oraz Radzie Pedagogicznej,
- p) zabezpieczenie i konserwacja księgozbioru,
- q) troska o estetykę wnętrza biblioteki.

7. Bibliotekarz współpracuje z organami szkoły w zakresie:

- a) informowania nauczycieli o poziomie i zakresie czytelnictwa uczniów, analizy czytelnictwa
- b) planowania pracy biblioteki.
- c) wykorzystania zbiorów bibliotecznych i rozwijania kultury czytelniczej wychowanków
- d) stosowania różnych form inspiracji czytelnictwa,
- e) kompletowania zbiorów i różnego rodzaju materiałów edukacyjnych

8. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z nauczycielami, uczniami, rodzicami oraz innymi bibliotekami i instytucjami

8.1. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami na zasadach:

- a) świadomego i aktywnego udziału uczniów w różnych formach upowszechniania i rozwijania kultury czytelniczej, dyskusji nad książkami, wystaw książkowych itp.,
- b) trwałości wiedzy i umiejętności uczniów,
- c) partnerstwa z uczniami szczególnie zdolnymi w ich poszukiwaniach czytelniczych,

d) pomocy uczniom mającym trudności w nauce, sprawiającym trudności wychowawcze.

8.2. Uczniowie:

- a) mogą korzystać ze wszystkich zbiorów zgromadzonych w bibliotece,
- b) najaktywniejsi czytelnicy są nagradzani,
- c) są informowani o aktywności czytelniczej,
- d) uczniowie spędzający czas w czytelni są otaczani indywidualną opieką,
- e) otrzymują pomoc w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych,
- f) mogą korzystać z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych,
- g) na zajęciach czytelniczych mogą korzystać z czasopism i księgozbioru podręcznego.

8.3. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się w celu:

- a) rozbudzania potrzeb i zainteresowań uczniów,
- b) doradztwa w doborze literatury samokształceniowej,
- c) współtworzenia warsztatu informacyjnego biblioteki,
- d) rozwijania kultury czytelniczej uczniów, przysposabiania do korzystania z informacji,
- e) współuczestnictwa w działaniach mających na celu upowszechnienie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie.

8.4. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły:

- a) mogą złożyć zamówienie na literaturę pedagogiczną, przedmiotu, poradniki metodyczne, czasopisma pedagogiczne,
- b) na wniosek nauczyciela bibliotekarz przygotowuje i przekazuje literaturę do pracowni przedmiotowych, a także przeprowadza lekcje biblioteczne lub część zajęć,
- c) korzystają ze zbiorów gromadzonych w bibliotece,
- d) dyrektor szkoły, wychowawcy i nauczyciel języka polskiego otrzymują informację o stanie czytelnictwa,

e) mają możliwość korzystania z internetu, encyklopedii, programów multimedialnych.

8.5. Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) na zasadach partnerstwa w zakresie:

- a) rozwijania kultury czytelniczej uczniów (spotkania na zebraniach rodzicielskich),
- b) popularyzacji literatury dla rodziców z zakresu wychowania,

8.6. Rodzice:

- a) mogą korzystać ze zbiorów gromadzonych w bibliotece,
- b) są informowani o aktywności czytelniczej dzieci,
- c) mają możliwość wglądu do WSO, Statutu Szkoły, Szkolnego Programu Wychowawczego i Profilaktyki.

8.7. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami:

- a) aktywnie współuczestnicząc w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa w bibliotekach innych szkół,
- b) wspierając działalność kulturalną bibliotek na szczeblu miejskim,
- c) współuczestnicząc w organizacji imprez w innych bibliotekach bądź ośrodkach informacji.

8.8. Współpraca z Miejską Biblioteką Publiczną :

- a) lekcje biblioteczne przeprowadzane przez bibliotekarzy z biblioteki publicznej,
- b) udział w konkursach poetyckich i plastycznych,
- c) udział w spotkaniach z pisarzami.
- d) planowanie zakupu nowości wydawniczych z uwzględnieniem stanu zbiorów Miejskiej Biblioteki Publicznej.

§ 27a

Stołówka Ośrodka.

1. Wychowankowie korzystają z płatnych posiłków w stołówce Ośrodka.
2. Wychowanek może być zwolniony z opłat za posiłek.
3. Zasady zwalniania z całości lub z części opłat określa organ prowadzący.
4. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez wychowanków z posiłków wlicza się jedynie koszt „wsadu do kotła”.

§ 28

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego w ośrodku obejmuje ogół działań podejmowanych przez funkcjonujące w ośrodku szkoły tj. szkołę podstawową oraz szkołę branżową w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru zawodu i kierunku kształcenia oraz podjęcia zatrudnienia. System określa cele, zadania oraz metody pracy zawodoznawczej.
2. Zajęcia z Doradztwa zawodowego są organizowane dla uczniów klasy VII i VIII szkoły podstawowej.
3. Zajęcia są realizowane niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielanej uczniom w ramach zajęć.
4. Ze względu na opóźnienia szkolne wychowanków Ośrodka i różny wiek uczniów w danej klasie, program dostępny jest dla uczniów młodszych klas szkoły podstawowej. Działaniami objęci są w szczególności usamodzielniani wychowankowie.
5. Główne cele pracy w zakresie doradztwa zawodowego:
 - 1) Przygotowanie uczniów do świadomego wyboru zawodu zgodnie z ich zainteresowaniami i możliwościami.
 - 2) Kształtowanie postawy przedsiębiorczości i aktywności wobec pracy.
 - 3) Dostarczanie informacji o zawodach, wymaganiach rynku pracy, o systemie szkolnictwa w Polsce.
6. Główne zadania szkół w zakresie doradztwa zawodowego obejmują:
 - 1) Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych przez szkolnego doradcę zawodowego.
 - 2) Udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom.
 - 3) Prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, wspierających uczniów w świadomym planowaniu kariery i podjęciu roli zawodowej.
 - 4) Współpraca z instytucjami wspierającymi: centra informacji i planowania kariery zawodowej, powiatowe urzędy pracy, przedsiębiorcy itp.
 - 5) Organizowanie spotkań z pracodawcami, doradcami zawodowymi.
 - 6) Pomoc uczniom w podejmowaniu decyzji dotyczącej wyboru szkoły, dalszego kierunku kształcenia czy zawodu

§ 29

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ

1. Innowacja pedagogiczna, to każde nowatorskie rozwiązanie programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły. Podstawowym wymogiem stawianym innowacjom jest potwierdzenie, że gwarantują realizację zadań szkoły.
2. Działalność innowacyjna jest integralnym elementem działalności szkoły.
3. Jej zadaniem jest kształtowanie u uczniów postawy przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym.
4. Zespół umożliwia prowadzenie działalności innowacyjnej zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całą szkołę, oddział lub grupę.

6. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez Zespół odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowych działań innowacyjnych .
7. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
8. Uchwałę w sprawach prowadzenia innowacji w Zespole podejmuje Rada Pedagogiczna.
9. Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu: zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.

§ 30

EKSPERYMENT PEDAGOGICZNY

1. Eksperyment pedagogiczny to modyfikacja istniejących lub wdrożenie nowych działań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania.
2. Celem eksperymentu pedagogicznego realizowanego w szkole jest rozwijanie kompetencji i wiedzy uczniów oraz nauczycieli.
3. Eksperyment pedagogiczny jest przeprowadzany pod opieką jednostki naukowej.
4. Eksperyment pedagogiczny realizowany w szkole nie może prowadzić do zmiany typu szkoły.
5. Eksperyment pedagogiczny nie może naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki.
6. Eksperyment może obejmować całą szkołę, oddział, grupę lub wybrane zajęcia edukacyjne.
7. Prowadzenie eksperymentu pedagogicznego w szkole wymaga zgody ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
8. Dyrektor szkoły lub placówki, na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po uzyskaniu opinii rady rodziców, występuje do Ministra Edukacji Narodowej, z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu pedagogicznego w szkole lub placówce, w terminie do dnia 31 marca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie tego eksperymentu.
9. Jeżeli planowany eksperyment pedagogiczny wymaga przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, do wniosku dołącza się pisemną zgodę organu prowadzącego szkołę na finansowanie planowanych działań.
10. Dyrektor szkoły prowadzącej eksperyment pedagogiczny przekazuje bezpośrednio po jego zakończeniu Ministrowi Edukacji Narodowej, sprawozdanie z przeprowadzonego eksperymentu pedagogicznego wraz z opinią jednostki naukowej, która sprawuje opiekę nad przebiegiem tego

eksperymentu. Sprawozdanie dyrektor szkoły lub placówki przekazuje także organowi prowadzącemu oraz organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny

ROZDZIAŁ V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY OŚRODKA

§ 31.

1. W Ośrodku zatrudnia się niżej wymienionych pracowników:
 - 1) pedagogicznych (nauczyciele, wychowawcy, psycholog, pedagog, doradca zawodowy);
 - 2) ekonomiczno – administracyjnych (główny księgowy, główny specjalista, specjalista,);
 - 3) obsługi (sekretarz szkoły, zaopatrzeniowiec, magazynier, kierowca, konserwator, palacz, pomoc kuchenna, praczka, szef kuchni);
 - 4) pracownika socjalnego i innych specjalistów w miarę potrzeb.
2. Pracowników ujętych w punkcie 1 – 3 zatrudnia się zgodnie z potrzebami, które wynikają z ilości przebywających w Ośrodku wychowanków.
3. Pracowników niepedagogicznych Ośrodka zatrudnia i zwalnia dyrektor Ośrodka zgodnie z Kodeksem Pracy.
4. Zakres obowiązków pracowników Ośrodka ustala dyrektor Ośrodka.

§ 32

ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKÓW PEDAGOGICZNYCH

1. Do zadań pedagoga i psychologa w placówce należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych wychowanków, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu placówki;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu placówki;
 - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;

- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym wychowanków;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Do zadań nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów w placówce należy w szczególności:
- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki;
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu placówki oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.
3. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w placówce prowadzą w szczególności:
- 1) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, potencjału ucznia i jego zainteresowań oraz szczególnych uzdolnień,
 - 2) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.
4. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniem, a w szczególności:
- 1) poznanie warunków życia uczniów i stanu zdrowotnego;
 - 2) programowanie i organizowanie procesu wychowania w zespole, a w szczególności:

- a) tworzenie warunków do rozwoju uczniów, przygotowania do życia w zespole, rodzinie, społeczeństwie,
 - b) rozwiązywanie konfliktów w zespole, a także między wychowankami a społecznością szkoły;
 - 3) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w klasie, koordynowanie ich działania wychowawczego, organizowanie indywidualnej opieki nad uczniem z trudnościami;
 - 4) współpraca z rodzicami uczniów, informowanie ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania;
 - 5) współdziałanie z pedagogiem i psychologiem Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich uczniów;
 - 6) prowadzenie dokumentacji klasy i każdego ucznia (dziennik, arkusze ocen, świadectwa szkolne);
 - 7) organizowanie i udzielanie, we współpracy z pozostałymi pracownikami placówki, pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach, o których mowa w przepisach w sprawie udzielania i organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
5. Do zadań wychowawcy należy:
- 1) organizowanie pracy w grupie wychowawczej zgodnie z założeniami programu wychowawczo-profilaktycznego i wynikającego z niego planu pracy;
 - 2) przestrzeganie rozkładu dnia obowiązującego w placówce;
 - 3) praca indywidualna z wychowankiem;
 - 4) pełnienie obowiązków wychowawcy bezpośrednio kierującego procesem wychowawczym nieletniego, w szczególności:
 - a) współuczestniczenie w przygotowaniu, przy udziale podopiecznego, indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, o którym mowa w przepisach w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci niepełnosprawnych i niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz z ośrodkach;
 - b) realizowanie i bieżąca obserwacja efektów zastosowanych działań, o których mowa w przepisach w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci niepełnosprawnych i niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz z ośrodkach;
 - c) modyfikowanie Programu w zależności od zmieniającej się sytuacji chłopca, nie rzadziej niż co pół roku;
 - d) ustalenie kryteriów wywiązywania się wychowanka z zadań określonych przez Zespół;
 - e) ponoszenie odpowiedzialności za realizację zadań wynikających z programu;
 - f) pozostawanie w stałym kontakcie z rodziną wychowanka lub opiekunami prawnymi oraz z całodobowymi placówkami opiekuńczo

- wychowawczymi, w przypadku wychowanków będących wychowankami takich placówek;
 - g) reprezentowanie interesów wychowanka w placówce i na zewnątrz;
 - h) bieżąca współpraca z instytucjami statutowo zajmującymi się pomocą dziecku i rodzinie;
- 5) bieżąca współpraca z gronem „osób ważnych” dla wychowanka dbałość o realizację potrzeb wychowanka;
 - 6) odpowiedzialność za mienie wychowanka;
 - 7) udział w pracach Zespołu, o którym mowa w przepisach w sprawie udzielania i organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
 - 8) przestrzeganie praw i ochrona praw dziecka;
 - 9) współpraca i współdziałanie z wszystkimi pracownikami ośrodka;
 - 10) współdziałanie z innymi grupami wychowawczymi w realizacji zadań społeczności;
 - 11) zapoznanie wychowanków z przepisami BHP i wymogami bezpieczeństwa podczas określonego typu zajęć, zgłaszanie wszelkich wypadków i uszkodzeń ciała inspektorowi BHP;
 - 12) prowadzenie dokumentacji wychowanka i grupy zgodnie z odrębnymi przepisami prawnymi i wewnętrznymi zarządzeniami dyrektora placówki;
 - 13) przedstawienie Radzie Pedagogicznej okresowych sprawozdań z realizacji planu pracy grupy wychowawczej, zawierającej w szczególności analizę podejmowanych działań opiekuńczo – wychowawczych i resocjalizacyjnych oraz problemów wychowawczych w grupie wychowawczej;
 - 14) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach organizowanych w ramach WDN oraz innych formach doskonalenia zawodowego;
 - 15) realizacja dodatkowych czynności zleconych przez przełożonych ujętych w harmonogramie czynności dodatkowych.

5a. Do zadań wychowawcy koordynatora zmiany należy:

- 1) współpraca z wicedyrektorem ds. wychowania i opieki w zakresie organizacji pracy placówki;
- 2) wykonywanie czynności zleconych przez wicedyrektora ds. wychowania i opieki.

6. Wszyscy pracownicy pedagogiczni Ośrodka są odpowiedzialni za:

- 1) Organizowanie zajęć zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny , zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia warunki sanitarno-higieniczne w miejscu prowadzenia zajęć,

- 2) Udzielanie pierwszej pomocy poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwanie pomocy medycznej,
- 3) Zgłoszenie Dyrektorowi Ośrodka zagrożenia zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałe podczas zajęć wypadki.

ROZDZIAŁ VI WARUNKI POBYTU

§ 33.

ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY PRZYJMOWANIU WYCHOWANKÓW

1. Do Ośrodka przyjmowani są nieletni, wobec których sąd rodzinny zastosował środek wychowawczy w postaci umieszczenia w młodzieżowym ośrodku wychowawczym.
2. Nieletni kierowany jest do Ośrodka przez starostę właściwego ze względu na miejsce zamieszkania nieletniego, a w przypadku braku miejsca zamieszkania – starostę właściwego ze względu na miejsce pobytu nieletniego, zgodnie ze wskazaniem dokonany przez Ośrodek Rozwoju Edukacji, zwany dalej ORE
3. Nieletni, wobec którego sąd rodzinny orzekł o umieszczeniu w młodzieżowym ośrodku wychowawczym, staje się wychowankiem młodzieżowego ośrodka wychowawczego z dniem otrzymania przez dyrektora ośrodka, za pośrednictwem poczty, skierowania nieletniego do ośrodka.
4. Nieletni, wobec którego sąd rodzinny orzekł o umieszczeniu w młodzieżowym ośrodku wychowawczym, staje się uczniem szkół wchodzących w skład młodzieżowego ośrodka wychowawczego z dniem przybycia do ośrodka.
5. Przy przyjęciu nieletniego do Ośrodka wymagana jest następująca dokumentacja, która jest przysyłana do Ośrodka za pośrednictwem poczty przez właściwego starostę wraz ze skierowaniem:
 - 1) orzeczenie sądu rodzinnego o umieszczeniu nieletniego w młodzieżowym ośrodku wychowawczym;
 - 2) kopia wywiadu środowiskowego, przeprowadzonego przez kuratora sądowego;
 - 3) kopia opinii rodzinnego ośrodka diagnostyczno-konsultacyjnego lub innej specjalistycznej placówki;
 - 4) odpis aktu urodzenia nieletniego;
 - 5) posiadane informacje o stanie zdrowia nieletniego;
 - 6) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, o ile zostało wydane.
6. Przy przyjęciu nieletniego w trybie art. 26 Ustawy z dnia 26 października 1982 roku o postępowaniu w sprawach nieletnich nie jest wymagana kopia opinii, o której mowa w ust. 5 pkt 3.
7. Bezpośrednio po przybyciu nieletniego do ośrodka dyrektor przeprowadza z nieletnim rozmowę, podczas której zapoznaje nieletniego z jego prawami, obowiązkami i zasadami pobytu w ośrodku. Dyrektor może przekazać ten obowiązek pedagogowi bądź innemu pracownikowi pedagogicznemu. Zapoznanie się z prawami, obowiązkami i zasadami pobytu w ośrodku nieletni potwierdza własnoręcznym podpisem. W razie odmowy złożenia podpisu przez

- nieletniego dyrektor ośrodka w dokumentacji nieletniego czyni adnotację o odmowie potwierdzenia przez nieletniego zapoznania się z jego prawami, obowiązkami i zasadami pobytu w ośrodku
8. O przyjęciu nieletniego do Ośrodka, Dyrektor powiadamia właściwe organy obowiązane do kontroli spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązki nauki, ORE oraz sąd rodzinny, który wydał postanowienie o umieszczeniu w młodzieżowym ośrodku wychowawczym.
 9. Do Ośrodka przyjmowani są nieletni od godz. 7.00 do 22.00.
 10. W przypadku niedoprowadzenia nieletniego do Ośrodka w ciągu 30 dni od daty wskazania przez ORE, dyrektor Ośrodka powiadamia o tym właściwego starostę oraz ORE, a ponadto sąd rodzinny. Niezwłocznie po powiadomieniu właściwego starosty oraz ORE dyrektor Ośrodka przesyła właściwemu staroście za pośrednictwem poczty dokumentację nieletniego, o której mowa w ust. 3.

§ 34

MIEJSCE I CZAS ODWIEDZIN WYCHOWANKÓW PRZEZ OSOBY SPOZA OŚRODKA

1. Wychowanek ma prawo do odwiedzin przez osoby spoza ośrodka.
2. Odwiedziny odbywają się za zgodą wychowawcy pełniącego dyżur w grupie.
3. Odwiedziny powinny odbywać się w pokoju gościnnym lub innym miejscu wyznaczonym przez wychowawcę na terenie grupy.
4. Osoba odwiedzająca ma bezwzględny obowiązek udokumentowania swojej tożsamości wychowawcy pełniącemu w tym dniu dyżur na grupie.
5. W czasie przebiegu odwiedzin wychowawca zobowiązany jest do:
 - 1) sprawdzenia trzeźwości i tożsamości osób odwiedzających;
 - 2) zapoznania odwiedzających z zasadami odwiedzin;
 - 3) zapisania ich danych personalnych ;
 - 4) ustalenia, czy odwiedzający nie mają ze sobą : alkoholu, narkotyków, leków, materiałów lub środków niebezpiecznych dla zdrowia i życia, jak również czy nie przywieźli dla odwiedzanego pieniędzy i innych rzeczy materialnych;
 - 5) określenia czasu trwania i miejsca odwiedzin;
6. podczas odwiedzin wychowawca ma prawo wglądu w przebieg wizyty.
7. Dyrektor Ośrodka lub wychowawca może udzielić zgody rodzicowi lub dorosłemu rodzeństwu na krótkotrwale (na kilka godzin) zabranie wychowanka poza teren placówki o ile wychowanek posiada zgodę sadu na urlopowanie. Odwiedzający poświadczą zobowiązanie do opieki nad wychowankiem i terminowego powrotu do placówki podpisem.
8. W przypadku naruszenia zasad odwiedzi przez wychowanka lub osobę odwiedzającą wychowawca ma prawo natychmiastowego przerwania wizyty. W uzasadnionych przypadkach o zaistniałym fakcie powiadamiany jest dyrektor placówki i policja.
9. Dyrektor Ośrodka ograniczyć lub zawiesić prawo do odwiedzin nieletniego, jeśli kontakt nieletniego z osobami spoza placówki może mieć negatywny wpływ na proces resocjalizacji nieletniego lub zagrażać bezpieczeństwu i porządkowi w placówce. W takim przypadku o decyzji dyrektor Ośrodka niezwłocznie informuje nieletniego oraz sąd rodzinny nadzorujący wykonanie postanowienia.

10. przypadku gdy częstotliwość i jakość kontaktów wychowanka z rodzicami wskazuje na trwałą przeszkodę w wykonywaniu władzy rodzicielskiej lub na rażące zaniedbywanie przez rodziców obowiązków wobec dziecka ośrodek występuje do sądu o zbadanie sytuacji dziecka.
11. Ośrodek współpracuje z ośrodkami pomocy społecznej i powiatowymi centrami pomocy rodzinie w celu zapewnienia usamodzielniającym się wychowankom pomocy oraz w zakresie wynikającym z innych potrzeb rodziny wychowanka.

§ 35

ZASADY I WARUNKI CZASOWEGO OPUSZCZENIA OŚRODKA PRZEZ WYCHOWANKA

1. Do uzyskania przepustki wymagana jest:
 - 1) pisemna zgoda właściwego sądu rodzinnego;
 - 2) pisemna zgoda rodziców – opiekunów, zawierająca klauzulę o przyjęciu przez nich odpowiedzialności za zdrowie, bezpieczeństwo i kulturę osobistą dziecka podczas pobytu w domu;
 - 3) odbycie 4 tygodniowego okresu adaptacji;
 - 4) sporządzenie wniosku o urlopowanie
2. Przewiduje się następujące formy przepustek:
 - 1) świąteczna i feryjna;
 - 2) sobotnio-niedzielną Za przestrzeganie regulaminu placówki minimum raz w miesiącu przysługuje przepustka sobotnio-niedzielną. Wniosek o przepustkę nie jest jednoznaczny z przepustką. Wychowanek pisze podanie do dyrektora placówki na którym zbiera podpisy wychowawców grupy i oddziału szkolnego. Wychowawca –opiekun wychowanka na podstawie podania wypełnia wniosek o przepustkę i składa do kierownika. Kierownik ds. wychowania i opieki przedstawia wnioski do zatwierdzenia Dyrektorowi Ośrodka. Wychowawca pobiera przepustkę od kierownika do spraw wychowania i opieki i ustala terminy wyjazdu i przyjazdu;
 - 3) losowa – udzielana jest po dostarczeniu wiarygodnego dokumentu o konieczności załatwienia spraw istotnych dla zdrowia i życia swojego lub najbliższych (rodzice, rodzeństwo), jak również spraw związanych z usamodzielnieniem. Decyzję o wydaniu przepustki losowej podejmuje kierownictwo placówki na wniosek wychowawcy. W uzasadnionych przypadkach wychowanek może wyjechać bez wniosku, ale za zgodą wychowawcy, kierownika do spraw wychowania i opieki dyrektora, bądź wicedyrektora;

§ 36.

USTANIE POBYTU WYCHOWANKA W OŚRODKU

1. Pobyt wychowanka w Ośrodku ustaje z powodu:

- 1) zwolnienia z Ośrodka przez sąd, który wydał postanowienie o zastosowaniu środka wychowawczego wobec nieletniego;
 - 2) przeniesienia do innego ośrodka;
 - 3) skreślenia z listy wychowanków.
2. Wniosek do sądu rodzinnego o uchylenie lub zmianę środka wychowawczego i zwolnienie nieletniego z ośrodka składają Dyrektor Ośrodka lub rodzice lub opiekunowie wychowanka, przedstawiając informację o efektach zastosowanych działań resocjalizacyjnych lub terapeutycznych oraz zaobserwowanych zmianach postawy nieletniego, które uzasadniają przypuszczenie o prawidłowym uczestnictwie nieletniego w życiu społecznym.

§ 37.

1. Przeniesienie nieletniego do innego ośrodka może nastąpić w szczególnie uzasadnionych przypadkach, mających znaczenie dla skuteczności procesu resocjalizacyjnego lub terapeutycznego, na podstawie oceny zasadności dalszego pobytu nieletniego przez Zespół, którego zadaniem jest planowanie i koordynowanie udzielania w Ośrodku pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. Wniosek o wskazanie ośrodka, do którego ma być przeniesiony nieletni, wraz z opinią Zespołu, składa do ORE dyrektor Ośrodka.
3. Dyrektor Ośrodka jest odpowiedzialny za doprowadzenie nieletniego do ośrodka wskazanego przez ORE i przekazanie dokumentacji, o której mowa w § 20 ust. 3.

§38.

1. Skreślenie wychowanka z listy następuje:
 - 1) w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności w Ośrodku trwającej dłużej niż 4 tygodnie, licząc od daty powiadomienia sądu rodzinnego;
 - 2) po ukończeniu przez wychowanka 18 roku życia, jeśli sąd rodzinny nie wydał postanowienia o przedłużeniu pobytu w placówce lub jeśli wychowanek sam nie wystąpił o przedłużenie pobytu celem ukończenia danego etapu edukacyjnego;
 - 3) po otrzymaniu przez Ośrodek prawomocnego postanowienia sądu rodzinnego o zmianie lub uchyleniu środka wychowawczego w postaci umieszczenia w młodzieżowym ośrodku wychowawczym.
1. Dokumentację nieletniego, skreślonego z listy wychowanków, dyrektor Ośrodka przekazuje właściwemu staroście za pośrednictwem poczty.
2. O skreśleniu z listy wychowanków z powodu, o którym mowa w ust. 1, dyrektor Ośrodka powiadamia właściwego starostę oraz ORE, a ponadto – sąd rodzinny, rodziców lub opiekunów, osobę odpowiedzialną za pieczę zastępczą, jeżeli nieletni został umieszczony w pieczy zastępczej oraz właściwe organy obowiązane do kontroli spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki.
3. W przypadku niedoprowadzenia nieletniego do Ośrodka w ciągu 1 miesiąca od daty wskazania Ośrodka przez ORE, Dyrektor Ośrodka przesyła dokumentację nieletniego właściwemu staroście ze względu na miejsce zamieszkania lub pobytu wychowanka, powiadamia o tym sąd rodzinny oraz ORE.

§ 39

1. Na terenie placówki (w tym szkoły) obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych przez wychowanków- telefony przywiezione do placówki powinny być przekazane do depozytu.

§ 40

1. Komputery, z których korzystają wychowankowie są zabezpieczone przed niepożądanymi treściami poprzez zainstalowanie bramek internetowych

§ 41

BEZPIECZEŃSTWO WYCHOWANKA

1. Ośrodek zapewnia nieletnim bezpieczeństwo i całodobową opiekę w czasie pobytu i zajęć na terenie placówki oraz w czasie imprez kulturalnych, zawodów sportowych, wycieczek i obozów w których uczestniczą wychowankowie pod nadzorem pracowników pedagogicznych placówki poza jej siedzibą .
2. Za bezpieczeństwo wychowanka podczas zajęć wychowawczych, lekcyjnych, pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel bądź wychowawca prowadzący w/w zajęcia.
3. Za bezpieczeństwo wychowanka w trakcie przerw międzylekcyjnych odpowiada nauczyciel pełniący dyżur zgodnie z przyjętym harmonogramem.
4. Bezpieczeństwo wychowanka w placówce zapewnia się poprzez:
 - 1) współpracę z policją i sądami,
 - 2) współpracę ze służbą zdrowia,
 - 3) organizowanie szkoleń pracowników ośrodka pod względem BHP, szkolenie z zakresu organizacji wycieczek zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 4) umieszczenie w hali sportowej, siłowni i innych obiektach i pomieszczeniach sportowych regulaminów korzystania z obiektów sportowych,
 - 5) oznakowanie ciągów komunikacyjnych,
 - 6) dostosowanie pomieszczeń do warunków bezpieczeństwa,
 - 7) zakup atestowanego sprzętu,
 - 8) zabezpieczenie przeciwpożarowe,
 - 9) monitoring wizyjny funkcjonujący w placówce.
5. Zadania pracowników niepedagogicznych związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom obejmują:
 - obowiązek informowania o sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu uczniów,

- wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom.

ROZDZIAŁ VII

PRAWA I OBOWIĄZKI WYCHOWANKÓW

§ 42.

PRAWA WYCHOWANKA

1. Wychowanek ma prawo do:

- 1) poznania swoich praw i stosowania ich w życiu z pomocą pracowników Ośrodka oraz przy akceptacji swojej osoby z ich strony;
- 2) przebywania w placówce wolnej od przemocy fizycznej, psychicznej oraz wolnej od środków narkotycznych, wolnej od działań seksualnych;
- 3) uzyskania opieki i ochrony, głównie w dziedzinie bezpieczeństwa i zdrowia;
- 4) życia w odpowiednich warunkach sprzyjających prawidłowemu rozwojowi;
- 5) zachowania własnej tożsamości i podmiotowości, a także poszanowania jego godności osobistej i prywatności, zatem ma prawo do podmiotowego i godnego traktowania przez wszystkich pracowników placówki i innych wychowanków;
- 6) swobodnego wyrażania własnych poglądów dotyczących jego osoby.
- 7) codziennych zajęć rekreacji ruchowej w wymiarze co najmniej dwóch godzin dziennie, w tym co najmniej jednej godziny dziennie na świeżym powietrzu, jeśli warunki atmosferyczne na to pozwalają.

§ 43.

OBOWIĄZKI WYCHOWANKA

1. Wychowanek zobowiązany jest znać swoje prawa i obowiązki oraz świadomie je realizować w życiu.
2. Wychowanek podczas pobytu w Ośrodku jest członkiem społeczności Ośrodka. Postępami w nauce, aktywnym udziałem w organizowanych zajęciach, pracą i postawą społeczną powinien dążyć do przynoszenia sobie i placówce zaszczytu.
3. Podstawowym dokumentem obowiązującym wychowanka jest Statut.
4. Każdy wychowanek jest współgospodarzem Ośrodka i powinien systematycznie organizować i prowadzić pod kierunkiem wychowawcy codzienne prace samoobsługowe w zakresie:
 - 1) utrzymania higieny;
 - 2) porządku w Ośrodku i jego otoczeniu;
 - 3) planowania i przygotowywania posiłków, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 4) konserwacji wyposażenia i pomieszczeń grupy.

5. Wychowanek zobowiązany jest do dbania o czystość, porządek i estetykę placówki, a także estetykę własnego wyglądu.
6. Wychowanek musi szanować mienie Ośrodka oraz rzeczy kolegów i własne.
7. Wychowanek jest zobowiązany do regularnego uczęszczania do szkoły i pełnego wykorzystania zajęć w niej odbywających się.
8. Wychowanek pracę na rzecz Ośrodka powinien traktować jako swój obowiązek, jako niezbędny czynnik zapewniający prawidłowy bieg życia w Ośrodku.
9. Wychowanek musi być zdyscyplinowany, punktualny, przestrzegać rozkładu dnia, pożytecznie wykorzystywać czas, z przepustek i urlopów wracać zawsze w wyznaczonym terminie.
10. Przechowywać pieniądze i telefony komórkowe w depozycie, zgłaszać przywóz wartościowych przedmiotów (sprzęt audiowizualny, drogie ubrania, itp.)

ROZDZIAŁ VIII SYSTEM NAGRÓD I KAR

§ 44.

1. Wychowanek może otrzymać nagrodę za:
 - 1) wzorową i przykładową postawę;
 - 2) aktywny udział w życiu grupy;
 - 3) bardzo dobre wyniki w nauce;
 - 4) kulturę osobistą;
 - 5) pracę społeczną na rzecz grupy i Ośrodka;
 - 6) wzorowe reprezentowanie grupy i placówki na imprezach kulturalno-sportowych w Ośrodku lub poza nim;
 - 7) wzorowe wypełnianie swoich obowiązków;
 - 8) pomoc koleżeńską.
2. Placówka przewiduje następujące formy nagród:
 - 1) pochwała ustna ze strony wychowawcy klasy, wychowawcy grupy, dyrektora Ośrodka:
 - a. przed grupą wychowawczą;
 - b. przed społecznością placówki;
 - 2) pochwała wychowanka zatwierdzona przez dyrektora Ośrodka z wpisem do akt osobowych;
 - 3) list powiadamiający rodziców – opiekunów o wyróżniającym się zachowaniu wychowanka;
 - 4) pozytywna opinia do sądu rodzinnego;
 - 5) korzystanie z przywilejów wychowanka;
 - 6) możliwość oglądania telewizji, zwłaszcza w piątek i sobotę po godz. 21⁰⁰;
 - 7) wyjście poza teren placówki;
 - 8) możliwość skorzystania z telefonu na koszt placówki;
 - 9) dodatkowy dzień przepustki;
 - 10) przepustka stała;
 - 11) promocja śródroczna;
 - 12) udział w wycieczkach, imprezach w placówce i poza nią;
 - 13) anulowanie kary lub zmniejszenie jej wymiaru;
 - 14) przeniesienie do placówki bliżej miejsca zamieszkania;
 - 15) wniosek do sądu o przedterminowe zwolnienie z placówki.

§ 45.

KARY

1. Wychowanek podlega karze za nieprzestrzeganie statutu i procedur Ośrodka, a w szczególności za :
 - 1) ucieczkę z Ośrodka;
 - 2) nieterminowy powrót do Ośrodka z przepustki;
 - 3) stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej wobec kolegów;
 - 4) bierne uczestnictwo w aktach przemocy;
 - 5) spożywanie, zażywanie, rozprowadzanie alkoholowych wnoszenie napojów alkoholowych oraz środków zmieniających świadomość namawianie kolegów do kradzieży, ucieczki, odurzania się, picia alkoholu;
 - 6) kradzieże;
 - 7) odmowę wykonania polecenia nauczyciela, wychowawcy i kierownictwa;
 - 8) wulgaryzmy językowe;
 - 9) naganne zachowanie na terenie placówki i poza nią oraz niewłaściwy stosunek do personelu i kolegów;
 - 10) lekceważenie nauki szkolnej oraz innych obowiązków;
 - 11) przyjmowanie osób odwiedzających bez wiedzy i zgody wychowawcy pełniącego dyżur;
 - 12) lekceważący stosunek do procedur obowiązujących w Ośrodku;
 - 13) arogancję i niekulturalne zachowanie;
 - 14) lekceważący stosunek do obowiązków warsztatowych;
 - 15) poniżanie godności osobistej rówieśników i osób dorosłych;
 - 16) wandalizm;
 - 17) złe zachowanie poza ośrodkiem;
 - 18) czynne i bierne uczestnictwo w aktach przemocy;
 - 19) wykonywanie tatuaży;
 - 20) łamanie ustaleń rady pedagogicznej oraz samorządu uczniów placówki.
2. Wychowanek może zostać ukarany poprzez:
 - 1) upomnienie ustne wychowawcy klasy, wychowawcy grupy, dyrektora placówki;
 - 2) naganę wychowawcy klasy, wychowawcy grupy, dyrektora placówki;
 - 3) negatywna opinia do sądu rodzinnego wychowanka;
 - 4) naganę ustną na apelu wobec całej społeczności placówki przez przedstawiciela dyrekcji;
 - 5) zawieszenie lub zupełne pozbawienie pełnienia powierzonych mu funkcji;
 - 6) wstrzymanie przepustek;
 - 7) zakaz korzystania z przywilejów wychowanka w tym oglądania telewizji;
 - 8) zobowiązanie do naprawienia wyrządzonej szkody;
 - 9) zobowiązanie do pokrycia kosztów pokrzywdzonego lub strat placówki;
 - 10) zakaz opuszczania placówki;
 - 11) list naganny do rodziców;
 - 12) wniosek o zmianę środka wychowawczego;
 - 13) obniżenie oceny ze sprawowania.

3. Za szczególnie rażące naruszenie zasad życia społecznego na terenie Ośrodka wychowanek może zostać ukarany poprzez :
 - 1) powiadomienie sądu rodzinnego, nadzorującego wykonanie orzeczenie, o nagannym zachowaniu wychowanka;
 - 2) wystąpienie do sądu rodzinnego, o zmianę środka wychowawczego na bardziej rygorystyczny.
4. Wychowanek, wobec którego zastosowano środek dyscyplinarny ma prawo do:
 - 1) uzyskania informacji o przyczynie i wymiarze środka dyscyplinującego,
 - 2) przedstawienia wyjaśnienia i argumentów przemawiających na jego korzyść,
 - 3) odwołania się od nałożonego środka dyscyplinującego do dyrektora Ośrodka.

ROZDZIAŁ IX TRYB SKŁADANIA SKARG

§46.

PRZYJMOWANIE I REJESTROWANIE SKARG I WNIOSKÓW

1. Skargi i wnioski przyjmowane są przez:
 - 1) dyrektora, wicedyrektora;
 - 2) wychowawców grup;
 - 3) każdego nauczyciela.
2. Skargi i wnioski przyjmowane są codziennie w godzinach pracy Ośrodka:
 - 1) w sekretariacie ośrodka;
 - 2) w gabinecie dyrektora.
3. Skargi mogą być wnoszone:
 - 1) pisemnie;
 - 2) telefaxem;
 - 3) pocztą elektroniczną;
 - 4) telefonicznie;
 - 5) ustnie do protokołu.
4. Skargi i wnioski są rejestrowane.
5. Pracownik wybrany przez radę pedagogiczną prowadzi rejestr skarg i wniosków wpisując je odręcznie w rejestr.
6. Rejestr zawiera:
 - 1) liczbę porządkową;
 - 2) datę wpływu skargi lub wniosku;
 - 3) adres osoby lub instytucji, od której pochodzi skarga;
 - 4) krótka treść wniosku lub skargi;
 - 5) wpis osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi lub wniosku;
 - 6) datę załatwienia sprawy, sposób udzielania odpowiedzi;
 - 7) krótka informacja zawierająca treść odpowiedzi.
7. Do rejestru nie wpisuje się anonimów.
8. Ewidencję skarg i wniosków prowadzi się w sekretariacie ośrodka wpisując datę wpływu.

§ 47.

ROZPATRYWANIE SKARG I WNIOSKÓW

1. Osoba upoważniona do rozpatrzenia skargi lub wniosku powinna sporządzić dokument zawierający:
 - 1) oryginał skargi lub wniosku;
 - 2) notatkę służbową;
 - 3) materiały pomocnicze zebrane w trakcie postępowania wyjaśniającego;
 - 4) odpowiedzi.
2. Osoby upoważnione do rozpatrywania skarg i wniosków:
 - 1) nauczyciel – wychowawca;
 - 2) dyrektor;
 - 3) osoba władna rozpatrzenia wg właściwości skargi.
3. Przy rozpatrywaniu skarg obowiązuje droga służbowa:
 - 1) uczeń – nauczyciel – wychowawca – dyrektor;
 - 2) rodzic – nauczyciel – wychowawca – dyrektor;
 - 3) rodzic – dyrektor.
4. W sytuacjach, gdy skarga wymaga załatwienia przez inne instytucje, dyrektor podejmuje decyzję o przekazaniu skargi do rozpatrzenia do instytucji wg właściwości.
5. Jeżeli wnoszący skargę lub wniosek nie zgadza się z treścią odpowiedzi lub podjętej decyzji, ma prawo odwołania się do instytucji wyższej wg określonej hierarchii.

§ 48.

TERMIN ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW

1. Skargi i wnioski rozpatrywane są zgodnie z przyjętymi zasadami.
2. Po rozpatrzeniu skargi lub wniosku odpowiedź w formie pisemnej przekazać należy zainteresowanym stronom:
 - 1) adresatowi;
 - 2) dyrektorowi;
 - 3) instytucji odpowiedniej gdzie skarga była rozpatrzona.

ROZDZIAŁ X POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 49.

1. W celu zapewnienia placówce prawidłowego funkcjonowania, dyrektor Ośrodka powołuje dział księgowo – finansowy i administracyjno – gospodarczy.
2. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej Ośrodka określają odrębne przepisy.
3. Statut jest dokumentem otwartym, który może być nowelizowany.
4. Postanowienia statutu wymagają aktualizacji zgodnie ze zmianami zachodzącymi w przepisach prawa oświatowego.

5. Po dokonaniu trzeciej nowelizacji Statutu wprowadza się tekst jednolity Statutu
6. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie przepisy aktualnie wydane przez ministra właściwego do spraw wychowania i oświaty.

§ 50.

1. Ośrodek prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Ośrodek może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał.