

**STATUT
MŁODZIEŻOWEGO
OŚRODKA
WYCHOWAWCZEGO
W WIERZBICY**

(tekst jednolity)

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA OŚRODKA I SZKÓŁ.....	5
ROZDZIAŁ III ORGANY OŚRODKA I SZKÓŁ.....	10
ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY OŚRODKA I SZKOŁY.....	18
ROZDZIAŁ V PRACOWNICY OŚRODKA.....	31
ROZDZIAŁ VI SZCZEGÓLNE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO.....	41
ROZDZIAŁ VII PRAWA I OBOWIĄZKI WYCHOWANKI.....	54
ROZDZIAŁ VIII KATALOG ODDZIAŁYWAŃ WYCHOWAWCZYCH	58
ROZDZIAŁ IX	64
ROZDZIAŁ X ORGANIZACJA, SPOSÓB I TRYB REALIZACJI PROCESU KSZTAŁCENIA Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA NAODLEGŁOŚĆ.....	65
ROZDZIAŁ XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	68

STATUT Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Wierzbicy

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy w Wierzbicy, ul. Sienkiewicza 55 zwany dalej „ośrodkiem” jest placówką resocjalizacyjno - wychowawczą dla dziewcząt niedostosowanych społecznie w wieku od 13 do 18 roku życia, w normie intelektualnej, wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki, metod pracy, wychowania, pomocy psychologiczno- pedagogicznej i resocjalizacji.
2. Dopuszcza się utworzenie grupy resocjalizacyjno - rewalidacyjnej dla nieletnich z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim.
3. Organem prowadzącym ośrodek jest Powiat Radomski, ul. Tadeusza Mazowieckiego 7, 26 – 600 Radom.
4. *uchylony*
5. Nazwa Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Wierzbicy używana jest w pełnym brzmieniu.

Na pieczętce podłużnej jest zapisane brzmienie:

Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy w Wierzbicy

ul. Sienkiewicza 55

26-680 Wierzbica

6. Ośrodek posługuje się następującymi pieczęciami:

1) prostokątnymi – podłużna pieczęć ośrodka:

a) Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy w Wierzbicy,

treść pieczętki:

Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy w Wierzbicy

ul. Sienkiewicza 55

26-680 Wierzbica)

b) Szkoła Podstawowa Specjalna w Wierzbicy

Na pieczętce używane jest brzmienie:

Szkoła Podstawowa

w Wierzbicy

ul. Sienkiewicza 55

26-680 Wierzbica

c) Branżowa Szkoła I Stopnia Specjalna,

treść pieczętki:

Branżowa Szkoła I Stopnia

ul. Sienkiewicza 55

26-680 Wierzbica

2) okrągłymi: okrągłej – dużej (średnica 36 mm) i małej (średnica 20mm) z godłem państwa (wizerunek orła) i napisem w otoku: Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy w Wierzbicy.

7. Wymienione pieczęci mogą być używane tylko przez osoby do tego upoważnione.

8. Ośrodek jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 2

1. W skład Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Wierzbicy wchodzi: Szkoła Podstawowa Specjalna i Branżowa Szkoła I Stopnia Specjalna zwane dalej „szkołami”, Internat.
2. Do Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Wierzbicy przyjmowane są nieletnie wychowanki wyłącznie na podstawie postanowienia Sądu Rodzinnego i Nieletnich oraz skierowania do konkretnej placówki wydane przez Komisję do spraw kierowania nieletnich do młodzieżowego ośrodka wychowawczego, przyjmowania, przenoszenia i zwalniania nieletnich z młodzieżowych ośrodków wychowawczych w Ministerstwie Sprawiedliwości w Warszawie.
3. Do szkoły, funkcjonującej w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w Wierzbicy za zgodą organu prowadzącego Ośrodek, mogą również uczęszczać uczniowie nie będący wychowankami ośrodków, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niedostosowanie społeczne, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

4. uchylony
5. uchylony
6. Ośrodek prowadzi dokumentację przebiegu nauczania za pomocą dziennika elektronicznego. Ilekroć w statucie jest mowa o: dzienniku lekcyjnym - należy przez to rozumieć dziennik elektroniczny.
7. Do Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Wierzbicy uczniów pochodzenia ukraińskiego przyjmuje się do ośrodka na takich samych warunkach i w takim samym trybie jak obywateli polskich.
8. Pobyt w ośrodku odbywa się do czasu osiągnięcia przez wychowankę pełnoletniości. Może być ono przedłużone za zgodą Dyrektora Szkoły na wniosek wychowanki.

Rozdział II

CELE I ZADANIA OŚRODKA

§ 3

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

1. Celem ośrodka i szkół jest przygotowanie wychowanek do prawidłowego funkcjonowania w społeczeństwie i samodzielności zawodowej.
2. Podstawowym zadaniem Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Wierzbicy jest wychowywanie resocjalizujące, zmierzające do eliminowania przyczyn i przejawów niedostosowania społecznego, przygotowanie wychowanek do prawidłowego uczestnictwa w życiu społecznym, zapobieganie wykluczeniu społecznemu, a także zapewnienie wszechstronnego rozwoju osoby i przygotowanie do samodzielnego życia zgodnego z powszechnie obowiązującymi normami społecznymi i prawnymi.
3. W realizacji tego zadania ośrodek i szkoła respektują zasady nauk pedagogicznych, przepisy prawa, a także zobowiązania, wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ oraz Konwencji o Prawach Dziecka.
4. Wychowanki mogą uczęszczać do szkoły poza ośrodkiem zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 listopada 2015 r. (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.).

5. Zadanie, o którym mowa w ust. 2, jest realizowane poprzez:

- 1) umożliwienie zdobycia rzetelnej wiedzy i umiejętności adekwatnie do możliwości wychowanek, prowadzącej do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie,
- 2) kształtowanie postawy moralnej wychowanki, odpowiedzialności za siebie i społeczeństwo,
- 3) uczenie postawy prospołecznej i kształtowanie kompetencji społecznych (umiejętności rozwiązywania konfliktów oraz radzenia sobie w trudnych sytuacjach),
- 4) wyrównywanie braków w podstawowych wiadomościach szkolnych,
- 5) przygotowanie do pracy w określonych zawodach i motywowanie do dalszej nauki,
- 6) umożliwienie kształcenia zawodowego oraz doradztwo zawodowe poprzez diagnozę preferencji i predyspozycji zawodowych, zapoznanie z rynkiem edukacji i pracy,
- 7) kształtowanie u uczennic postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych;
- 8) uczenie planowania i organizowania codziennych zajęć,
- 9) uczenie organizowania czasu wolnego,
- 10) wspieranie młodzieży w rozwoju własnej osobowości poprzez korzystanie z dóbr kultury, wykorzystanie własnych talentów i poznawanie własnych zalet poprzez udział w zajęciach sportowych, plastycznych, kulinarnych, teatralnych, tanecznych; organizowanie przedmiotowych i innych kół zainteresowań, wycieczek, rajdów; udział w konkursach, olimpiadach przedmiotowych oraz zawodach sportowych,
- 11) kształtowanie nawyków i zachowań prozdrowotnych oraz proekologicznych poprzez np. zakaz zażywania środków psychoaktywnych, palenia papierosów oraz picia alkoholu, promowanie zdrowego stylu życia, realizację programów edukacyjno-profilaktycznych,
- 12) organizowanie wychowance pomocy terapeutycznej w postaci terapii indywidualnej, grupowej, zapewnienie realizacji zajęć specjalistycznych, socjoterapeutycznych, resocjalizacyjnych oraz innych stosownie do potrzeb wychowanki,
- 13) podtrzymywanie więzi emocjonalnych z rodziną, osobami znaczącymi i opiekunami,
- 14) rozwijanie samodzielności i odpowiedzialności wychowanek poprzez czynne uczestnictwo we wszelkich pracach na rzecz placówki (a w szczególności w czasie dyżurów), utworzenie grupy usamodzielnienia,

- 15) angażowanie wychowanków do działań na rzecz środowiska lokalnego i współpracę z organizacjami samorządowymi i innymi placówkami (np. wolontariat),
 - 16) rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków oraz rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych uczennic i czynników środowiskowych wpływających na ich funkcjonowanie w szkole i ośrodku, w celu wspierania potencjału rozwojowego wychowanków i stwarzania warunków do ich aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i ośrodka oraz w środowisku społecznym,
 - 17) zapewnienie wychowankom właściwej opieki i pomocy pedagogicznej oraz psychologicznej realizowanej we współpracy z rodzicami, pracownikami szkoły, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, innymi szkołami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży (terapia młodzieży zagrożonej alkoholizmem, nikotynizmem, narkomanią, indywidualna terapia z wychowankami),
 - 18) kształtowanie postawy patriotycznej przy pełnym poszanowaniu tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej oraz szacunku dla tradycji i historii,
 - 19) dbanie o bezpieczeństwo wychowanków, podejmowanie działań interwencyjnych w przypadku zachowań wychowanków szczególnie zagrażających ich zdrowiu lub życiu,
 - 20) upowszechnianie wśród wychowanków wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno- komunikacyjnych, i sytuacji nadzwyczajnych,
 - 21) wspieranie rodziny w procesie wychowania m.in. poprzez szkolenia, porady, konsultacje, diagnozę,
 - 22) pomoc w zakresie usamodzielniania wychowanków opuszczających placówkę.
6. Zakres celów i zadań realizowanych przez Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy jest dostosowany do sytuacji prawnej, rodzinnej, psychologicznej, zdrowotnej i materialnej wychowanki.
 7. Realizacja programu wychowawczo- profilaktycznego ma na celu osiągnięcie oczekiwanego wizerunku ucznia kończącego dany etap edukacyjny oraz eliminowanie, minimalizowanie i zapobieganie przejawom uzależnienia uczniów od wszelkiego rodzaju używek.
 8. Program wychowawczo- profilaktyczny zatwierdza Rada Pedagogiczna, po zasięgnięciu opinii Samorządu Wychowanków.

9. Nauczyciele i wychowawcy realizują program wychowawczo-profilaktyczny. Rodzice i pracownicy niepedagogiczni ośrodka w miarę możliwości wspierają realizację obowiązującego programu oraz form wynikających z pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
10. Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy w Wierzbicy wykonuje zadania, uwzględniając optymalne warunki rozwoju wychowanki, zasady bezpieczeństwa oraz zasady promocji i ochrony zdrowia.
11. W ośrodku działa Zespół do spraw Pomocy Psychologiczno- Pedagogicznej. W jego skład wchodzi:
 - 1) pedagog jako przewodniczący,
 - 2) wychowawcy grupy wychowawczej prowadzący daną wychowankę,
 - 3) wychowawca klasy, w której znajduje się wychowanka,
 - 4) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych danej wychowanki,
 - 5) wychowawcy internatu,
 - 6) specjaliści zatrudnieni w ośrodku.
12. Do zadań Zespołu ds. Pomocy Psychologiczno- Pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) ustalenie zakresu, w którym uczennica wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej, określenie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w tym szczególnych uzdolnień,
 - 2) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania wychowance pomocy psychologiczno- pedagogicznej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanki, a w przypadku wychowanki posiadającej orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu,
 - 3) zaplanowanie działań z zakresu doradztwa edukacyjno- zawodowego,
 - 4) opracowanie Indywidualnego Programu Edukacyjno- Terapeutycznego,
 - 5) w miarę potrzeb dokonanie modyfikacji Indywidualnego Programu Edukacyjno- Terapeutycznego,
 - 6) dokonanie oceny efektywności pomocy psychologiczno- pedagogicznej udzielanej wychowance w tym efektywności realizowanych zajęć danej formy pomocy psychologiczno- pedagogicznej – po zakończeniu jej udzielania,
 - 7) ocena zasadności pobytu wychowanki w ośrodku.

13. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana jest za zgodą rodzica/prawnego opiekuna, który może także uczestniczyć w pracach zespołu, w części dotyczącej jego dziecka. O terminie każdego spotkania zespołu rodzic/opiekun prawny zawiadamiany jest pisemnie.
14. Na wniosek Dyrektora w pracach zespołu może uczestniczyć także przedstawiciel organu prowadzącego i przedstawiciel poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, w rejonie której znajduje się ośrodek.
15. Zespół zajmuje się diagnozowaniem wychowanek, planowaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jej realizacją i badaniem efektywności działań w przypadkach:
 - 1) gdy wychowanka posiada orzeczenie poradni pedagogiczno-psychologicznej,
 - 2) na wniosek nauczyciela, gdy stosowane przez niego formy pomocy nie przyniosły oczekiwanej poprawy,
 - 3) na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów.
16. Po upływie okresu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wskazanej przez zespół i przydzielonej, za zgodą organu prowadzącego, Dyrektora, zespół dokonuje:
 - 1) okresowej oceny efektywności udzielanej pomocy (odnotowanej w Indywidualnym Programie Edukacyjno- Terapeutycznym),
 - 2) propozycje form i sposobów udzielania pomocy na kolejny okres, z określeniem czasu trwania i wymiaru godzin, w którym powinny być realizowane.
17. Indywidualny Program Edukacyjno- Terapeutyczny jest dokumentem ośrodka i podlega przepisom w sprawie prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
18. Ośrodek przesyła Indywidualny Program Edukacyjno- Terapeutyczny rodzicowi/prawnemu opiekunowi.
19. Ośrodek organizuje kształcenie osób niebędących obywatelami polskimi (min. pochodzenia ukraińskiego) oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.

Rozdział III

ORGANY OŚRODKA I SZKÓŁ

§ 4

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

§ 5

1. Dyrektor:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno- wychowawczą i resocjalizacyjną ośrodka oraz reprezentuje go na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny i organizacyjny w stosunku do pracowników pedagogicznych,
 - 3) przewodni Radzie Pedagogicznej,
 - 4) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez ośrodek,
 - 5) zapewnia zgodność funkcjonowania ośrodka z przepisami i statutem,
 - 6) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
 - 7) jest przełożonym dla wszystkich pracowników zatrudnionych w ośrodku,
 - 8) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji,
 - 9) sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 10) zapewnia bezpieczeństwo osób znajdujących się w ośrodku,
 - 11) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym ośrodka, odpowiada za ich prawidłowe wykorzystanie zaopiniowanym w planie finansowym ośrodka i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 12) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę placówki,
 - 13) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 14) stwarza warunki do działania w ośrodku Wolontariatu Szkolnego Klubu, którego celem jest działalność wychowawcza oraz rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej ośrodka,

- 15) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wychowanki,
 - 16) współpracuje ze służbami medycznymi sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad wychowankami, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL celem właściwej realizacji tej opieki,
 - 17) nadzoruje prowadzenie dokumentacji obowiązującej w ośrodku zgodnie z przepisami,
 - 18) występuje o przeniesienie wychowanki do innej placówki lub zmianę środka wychowawczego w szczególnych przypadkach i po wyczerpaniu, w stosunku do wychowanki, wszystkich możliwych oddziaływań wychowawczych,
 - 19) skreśla wychowankę na skutek długotrwałej nieobecności, tj. 30 dni, zmiany środka wychowawczego dokonanej przez sąd, osiągnięcia przez nią pełnoletniości.
 - 20) gromadzi informacje o pracy nauczyciela w celu dokonywania oceny jego pracy;
 - 21) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski, wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły/ośrodka;
 - 22) powołuje, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, koordynatorów do spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem szkoły/ośrodka;
 - 23) w okresie pomiędzy zebraniem Rady Pedagogicznej Dyrektor informuje pracowników o istotnych sprawach poprzez: wiadomości w dzienniku elektronicznym "Librus", pocztę służbową lub w formie ogłoszeń na tablicy w pokoju nauczycielskim, pokoju wychowawców lub wydaje zarządzenia w formie pisemnej;
 - 24) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych i zakładowym funduszem świadczeń zdrowotnych, zgodnie z ustalonymi regulaminami;
 - 25) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w ośrodku nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami, dlatego w szczególności decyduje o sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania pracowników ośrodka,

- 2) określania zakresu obowiązków dla wszystkich pracowników Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Wierzbicy, przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych pracownikom ośrodka,
 - 3) występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Wierzbicy.
3. Dyrektor ośrodka w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Wychowanek oraz innymi instytucjami:
- 1) Sądy Rodzinne i Nieletnich właściwe dla miejsca zamieszkania wychowanek,
 - 2) kuratorzy sądowi,
 - 3) komendy policji stosowne co do miejsca zamieszkania,
 - 4) Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna w Iłży,
 - 5) Komenda Policja w Wierzbicy,
 - 6) Komenda Miejska Policji w Radomiu,
 - 7) Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Radomiu,
 - 8) Powiatowa Stacja Sanitarno- Epidemiologiczna w Radomiu,
 - 9) Stowarzyszenie Katolicki Ruch Antynarkotyczny KARAN w Radomiu,
 - 10) Bank Żywności w Radomiu,
 - 11) Samodzielny Zakład Opieki Zdrowotnej w Wierzbicy,
 - 12) Gminna Biblioteka Publiczna w Wierzbicy,
 - 13) Dom Pomocy Społecznej w Wierzbicy,
 - 14) Publiczna Szkoła Podstawowa im. Stefana Żeromskiego w Wierzbicy,
 - 15) Gminne Przedszkole Publiczne im. Jana Brzechwy w Wierzbicy,
 - 16) Gminny Ośrodek Kultury w Wierzbicy,
 - 17) Świetlica socjoterapeutyczna „Betania” w Wierzbicy,
 - 18) Stowarzyszenie Centrum Młodzieży „Arka” w Radomiu,
 - 19) Caritas Diecezji Radomskiej,
 - 20) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wierzbicy,
 - 21) Żłobek Samorządowy w Wierzbicy,
 - 22) PTSM - Polskie Towarzystwo Schronisk Młodzieżowych,
 - 23) Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Radomiu.

4. Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym ustala zawody, w których kształci Ośrodek, po zasięgnięciu opinii Powiatowej Rady Rynku Pracy w Radomiu oraz z Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy Województwa Mazowieckiego, co do zgodności z potrzebami rynku pracy.
5. Podczas nieobecności Dyrektora zastępuje go wicedyrektor, który wypełnia zadania związane z działalnością dydaktyczno- wychowawczą Ośrodka wyznaczone przez Dyrektora.

§ 6

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

- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji pedagogicznych w ośrodku, po zaopiniowaniu ich projektów,
 - 4) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad ośrodkiem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy ośrodka,
 - 5) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego pracowników pedagogicznych.
11. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy ośrodka i szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego ośrodka,
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje Dyrektora ośrodka w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
12. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał, niezgodnych z przepisami prawa.
13. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący ośrodek oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
14. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego ośrodek. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
15. Rada Pedagogiczna uchwała projekt statutu ośrodka lub projekty jego zmian przygotowane przez zespół ds. zmian w statucie i regulaminach.
16. Osoby na stanowiska kierownicze powoływane są w głosowaniu tajnym.
17. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w ośrodku.
18. W przypadku wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
19. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników ośrodka.

20. Zebrania Rady Pedagogicznej, Zespołu ds. Pomocy Psychologiczno - Pedagogicznej oraz Zespoły Wychowawcze mogą odbywać się on-line, za ich organizację oraz koordynację odpowiada Dyrektor placówki.
21. Podczas zebrań on-line Rada Pedagogiczna może głosować, zatwierdzać wszelkie uchwały niezbędne do prawidłowego przebiegu procesu edukacji.
22. Zebrania Rady Pedagogicznej on-line odbywają się poprzez platformę MS Teams lub inną aplikację, członkowie Rady Pedagogicznej głosują poprzez pisemną odpowiedź w czacie spotkania on-line bądź poprzez odpowiedź ustną lub pisemną przesłaną przez e-mail do Dyrektora szkoły.

§ 7

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

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

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

§ 8

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

- 5) zebrania społeczności.
3. Wszystkie organy ośrodka współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki wychowanek oraz rozwiązywania wszystkich istotnych problemów placówki.
4. Wychowanki przedstawiają wnioski i opinie organom ośrodka poprzez Samorząd Wychowanek.
5. Samorząd Wychowanek przedstawia swoje wnioski i opinie Dyrektorowi lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń.
6. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach Rady Pedagogicznej, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji - w terminie 7 dni.
7. Wszystkie organy ośrodka zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
8. Koordynatorem współdziałania organów ośrodka jest Dyrektor, który:
 - 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji,
 - 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz ośrodka,
 - 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami ośrodka o planowanych i podejmowanych działaniach oraz decyzjach,
 - 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów ośrodka.

9. *uchylony*

10. *uchylony*

Rozdział IV

ORGANIZACJA PRACY OŚRODKA

§ 9

uchylony

§ 10

1. Ośrodek prowadzi działalność w ciągu całego roku kalendarzowego, we wszystkie dni tygodnia, jako placówka opieki całodobowej, w której nie są przewidziane ferie szkolne.

2. Ośrodek zapewnia warunki do nauki, wychowania i opieki uwzględniające bezpieczeństwo i potrzeby wychowanków.
3. Ośrodek prowadzi internat.
4. Ośrodek organizuje opiekę wychowawczą w porze nocnej. Dyżury nocne sprawuje pracownik pedagogiczny, który ma do pomocy co najmniej jednego pracownika niepedagogicznego.
5. Ośrodek zapewnia wyżywienie dostosowane do potrzeb rozwojowych i prawidłowego funkcjonowania wychowanków w ośrodku.
6. Ośrodek współpracuje z rodzicami (opiekunami prawnymi) poprzez korespondencję, kontakt telefoniczny i osobisty, w celu poinformowania o zachowaniu, postępach w nauce i udzieleniu pomocy w pełnieniu funkcji wychowawczej.
7. Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy w Wierzbicy prowadzi współpracę z instytucjami publicznymi i niepublicznymi działającymi na rzecz edukacji, wychowania, pomocy społecznej, opieki zdrowotnej oraz sądem i policją (wymienionymi w § 5 ust. 3).

§ 11

1. Praca w ośrodku polega na realizacji opracowanego i przyjętego przez Radę Pedagogiczną systemu zintegrowanych działań edukacyjnych, wychowawczych, rewalidacyjnych, terapeutycznych i resocjalizacyjnych oraz pracy z rodziną wychowanki. System, o którym mowa w ust. 1, tworzą:
 - 1) zajęcia edukacyjne
 - 2) zajęcia resocjalizacyjne,
 - 3) zajęcia wychowawcze,
 - 4) zajęcia specjalistyczne.
2. Podstawową formą pracy szkół są zajęcia edukacyjne, prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym oraz praktyczne realizowane w pracowniach.
3. Organizację zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony przez Dyrektora zgodnie z arkuszem organizacyjnym.
4. Jednostką organizacyjną Szkoły Podstawowej i Branżowej Szkoły I Stopnia jest oddział złożony z uczennic, które w danym roku szkolnym uczą się przedmiotów określonych planem nauczania i podstawą programową.
5. W Branżowej Szkole I Stopnia uczennice mają możliwość kształcenia się w zawodzie fryzjer lub kucharz.

6. Uwzględniając specyfikę nauczanych zawodów, wymagania przepisów BHP, a także warunki lokalowe i techniczne warsztatów, liczba uczennic w każdym oddziale szkoły podczas zajęć lekcyjnych i praktycznych wynosi od 10 do 16 osób.
7. Za zgodą organu prowadzącego szkołę, liczba uczennic w oddziale może być niższa od liczby określonej w ust. 6.
8. Podstawową formą organizacyjną pracy z wychowankami jest grupa wychowawcza.
9. Grupę wychowawczą prowadzą wychowawcy w systemie zmianowym. Ilość wychowawców zależy od stanu osobowego wychowanek w ośrodku.
10. Liczba wychowanek w grupie wychowawczej wynosi nie więcej niż 12 osób.
11. W szczególnie uzasadnionym przypadku, na pisemny wniosek nieletniego, który ukończył 18 lat, zwalnającego z młodzieżowego ośrodka wychowawczego, dyrektor ośrodka może wyrazić zgodę na jego pozostanie w ośrodku na czas określony, nie dłuższy niż do ukończenia szkoły, do której uczęszcza.

Warunki pobytu wychowanki w Ośrodku

§ 12

1. Ośrodek zapewnia wychowankom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu poprzez:
 - 1) prowadzenie zajęć dydaktycznych, wychowawczych i innych wynikających z organizacji roku szkolnego przez wykwalifikowaną kadrę pedagogiczną zgodnie z przepisami prawa oświatowego,
 - 2) odpowiednie wyposażenie pomieszczeń ośrodka,
 - 3) dostosowanie pomieszczeń sanitarnych do zachowania właściwej higieny osobistej,
 - 4) zapewnienie właściwej opieki w czasie zajęć dydaktycznych i wychowawczych w ośrodku i poza nim,
 - 5) zapoznanie wychowanek ze statutem, regulaminami obowiązującymi w ośrodku oraz egzekwowanie przestrzegania zawartych w nich ustaleń.
2. Ośrodek pracuje w oparciu o opracowany i zatwierdzony Program Wychowawczo-Profilaktyczny.
3. Ośrodek organizuje kształcenie i wychowanie stosownie do potrzeb i możliwości wychowanek poprzez:
 - 1) budowanie wiary we własne siły,
 - 2) tworzenie warunków do traktowania siebie i innych z godnością i szacunkiem,
 - 3) wpajanie zasad elementarnej uczciwości i poczucia sprawiedliwości,

- 4) uczenie się samoakceptacji i wzajemnej tolerancji,
 - 5) wspieranie uczniów metodami aktywnymi w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielanie informacji w tym zakresie.
4. Ośrodek organizuje atrakcyjne zajęcia i formy spędzania wolnego czasu z uwzględnieniem indywidualnych predyspozycji wychowanków.
 5. W codziennej pracy placówka docenia postępy uczniów i wychowanków, a ich sukcesy nagradzane są w postaci wyróżnień, nagród, dyplomów, pochwał.
 6. Pracownicy ośrodka wspólnie z wychowankami dbają o wygląd, funkcjonalność oraz estetykę pomieszczeń i otoczenia.
 7. Placówka współpracuje z organizacjami i instytucjami wspierającymi zaspokojenie potrzeb wychowanków, ich indywidualnego rozwoju, w tym zapobieganie uzależnieniom i innym przejawom patologii społecznej.
 8. Ośrodek organizuje pomoc przedmedyczną i lekarską poprzez współpracę z Samodzielnym Publicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej w Wierzbicy oraz poradniami specjalistycznymi.
 9. Integralną częścią ośrodka jest internat, który zapewnia opiekę i wychowanie, a do jego zadań należy:
 - 1) zapewnienie wychowankom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu,
 - 2) zapewnienie warunków do nauki, wspieranie rozwoju zainteresowań i uzdolnień,
 - 3) wspieranie w rozwiązywaniu problemów, tworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, sporcie i turystyce oraz organizacja czasu wolnego.
 10. Internat zapewnia wychowankom zakwaterowanie i całodobową opiekę, możliwość korzystania z wyżywienia, właściwe warunki sanitarno- higieniczne, pokój dla chorych, gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy lekarskiej, świetlice dla grup wychowawczych, miejsce do samodzielnego przygotowywania posiłków.
 11. Podstawową formą organizacyjną pracy z wychowankami w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w Wierzbicy w internacie jest grupa wychowawcza.
 12. Grupa wychowawcza obejmuje wychowanki w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i specyficznych problemów wychowawczych.
 13. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej wynosi do 12 osób.
 14. Grupą wychowawczą opiekuje się wychowawca grupy wychowawczej wyznaczony przez Dyrektora Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego.

15. Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy w Wierzbicy zapewnia wychowankom całodobową opiekę. Pora nocna trwa od godziny 22.00 do godziny 6.00. Opieka w porze nocnej jest sprawowana w sposób zapewniający nadzór nad wychowankami oraz ich bezpieczeństwo. Dyżury nocne sprawuje pracownik pedagogiczny, który ma do pomocy co najmniej jednego pracownika niepedagogicznego.
16. Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy w Wierzbicy zapewnia wychowankom pokoje mieszkalne przeznaczone dla nie więcej niż 4 wychowanek, urządzone we współpracy z nimi, zgodnie z ich potrzebami rozwojowymi i możliwościami psychofizycznymi. Pokoje wyposażone są w tapczany jednoosobowe, kołdry i bieliznę pościelową, szafkę do przechowywania rzeczy osobistych dla każdej wychowanki, szafy ubraniowe.
17. Wychowawcy grup wychowawczych realizują z wychowankami zadania określone w rocznym planie pracy wychowawczo – opiekuńczej oraz w miesięcznych planach pracy.
18. Miesięczne plany pracy opiekuńczo- wychowawczej wychowawca prowadzący przedkłada do akceptacji Dyrektora Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Wierzbicy, nie później niż do 25 dnia każdego miesiąca.
19. W Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w Wierzbicy w zależności od potrzeb wychowanek tworzy się grupy usamodzielnienia.
20. Grupą usamodzielnienia opiekuje się psycholog i wychowawca grupy wychowawczej wyznaczony przez Dyrektora ośrodka.
21. W grupie usamodzielnienia wychowanka jest przygotowywana do radzenia sobie w codziennym życiu, załatwiania spraw w urzędach oraz innych instytucjach, funkcjonowania na rynku pracy, w tym samokształcenia, podnoszenia kwalifikacji, rozwijania zainteresowań oraz radzenia sobie w sytuacjach trudnych i rozwiązywania konfliktów.
22. Nieletniej wychowance w ciąży ośrodek zapewnia odpowiednią opiekę oraz przygotowanie do roli rodzicielskiej.
23. Nieletniej wychowance w ciąży oraz po urodzeniu dziecka ośrodek zapewnia:
 - 1) opiekę medyczną;
 - 2) wyżywienie dostosowane do potrzeb wychowanki;
 - 3) opiekę i pomoc psychologiczną, w szczególności w zakresie budowania więzi i nawiązywania kontaktów z dzieckiem oraz zaspokajania jego potrzeb.

Organizacja współdziałania z instytucjami

§ 13

1. Współpraca z Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną w Ilży
 - 1) Poradnia psychologiczno-pedagogiczna wspiera nasze działania poprzez:
 - a) wspomaganie właściwego rozwoju i efektywności uczenia się młodzieży,
 - b) pomoc w diagnozowaniu i rozwijaniu możliwości, zaburzeń rozwojowych, zachowań dysfunkcyjnych oraz mocnych i słabych stron wychowanek,
 - c) wspomaganie wychowawczej i edukacyjnej funkcji szkoły i rodziny,
 - d) profilaktykę uzależnień i innych problemów młodzieży,
 - e) prowadzenie pogadanek, prelekcji, szkoleń, warsztatów czy konsultacji na terenie ośrodka dla rodziców,
 - f) realizacja zadań wynikających z doradztwa zawodowego,
 - g) realizacja zadań o charakterze informacyjnym, szkoleniowym, warsztatowym

– wśród kadry pedagogicznej.
2. Współpraca z policją
 - 1) W ramach pracy profilaktyczno- wychowawczej ośrodek i policja utrzymują stałą, bieżącą współpracę w zakresie profilaktyki zagrożeń.
 - 2) W placówce obowiązują procedury postępowania w razie sytuacji kryzysowej.
 - 3) W ramach współpracy policji z placówką organizuje się:
 - a) spotkania z zaproszonymi specjalistami ds. nieletnich i patologii,
 - b) spotkania tematyczne wychowanek z udziałem policjantów, m. in. na temat odpowiedzialności nieletnich za popełniane czyny karalne, na temat zasad bezpieczeństwa, zachowań ryzykownych oraz sposobów unikania zagrożeń,
 - c) informowanie policji o zdarzeniach na terenie ośrodka wypełniających znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia wychowanek oraz przejawach demoralizacji,
 - d) udzielanie przez policję pomocy szkole w rozwiązywaniu trudnych, mogących mieć podłoże przestępcze problemów, które zaistniały na terenie ośrodka,
 - e) zapraszanie do przeprowadzenia rozmów wychowawczych z wychowanką sprawiającą problemy,

- f) zgłaszanie ucieczek, niepowrotów z urlopowań wychowanek na policję w Wierzbicy, Radomiu i w miejscu zamieszkania wychowanki.
3. Współpraca z sądami rodzinnymi i nieletnich, kuratorami zawodowymi i społecznymi odpowiednimi dla poszczególnych wychowanek:
- 1) Współpracę z kuratorami zawodowymi i społecznymi prowadzi wychowawca prowadzący wychowankę, pedagog i psycholog.
 - 2) Współpraca dotyczy wymiany informacji, danych dotyczących wychowanki i jej środowiska, a w szczególności warunków wychowawczych, sytuacji bytowej rodziny, sposobu spędzania czasu wolnego, jej kontaktów środowiskowych, stosunku do jej rodziców lub opiekunów prawnych, podejmowanych oddziaływań wychowawczych.
4. Współpraca z ośrodkami pomocy rodzinie i Centrami Pomocy Rodzinie
- Współpraca polega na udzielaniu doraźnej pomocy finansowej i rzeczowej, wspieraniu rodzin wychowanek potrzebujących pomocy i uczestniczeniu w usamodzielnieniu wychowanki.

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

§ 14

- 1. Rodzice, wychowawcy, nauczyciele i specjaliści współpracują ze sobą w sprawach nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.
- 2. Współpraca realizowana jest między innymi przez:
 - 1) zaznajamianie rodziców z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi, opiekuńczymi w danej klasie, w danej grupie wychowawczej, wobec danej wychowanki,
 - 2) zaznajamianie rodziców z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania, promowania i przeprowadzania egzaminów sprawdzających i klasyfikacyjnych oraz zasadami ustalania oceny zachowania,
 - 3) udzielanie rodzicom informacji o zachowaniu, ocenach, postępach i przyczynach niepowodzeń oraz trudnościach w nauce ich dziecka podczas rozmów indywidualnych z rodzicami, poprzez śródroczną i roczną pisemną opinię wysłaną do rodzica,

- 4) umożliwienie korzystania z pomocy w zakresie doradztwa zawodowego; uzyskiwanie informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia ich dziecka,
- 5) spotkania z rodzicami organizowane na terenie ośrodka – zapraszanie specjalistów z zewnątrz,
- 6) umożliwienie korzystania z wiedzy, możliwości i umiejętności rodziców celem doskonalenia jakości pracy ośrodka,
- 7) współdecydowanie rodziców we wszystkich sprawach ważnych dla funkcjonowania ośrodka,
- 8) współtworzenie oraz modyfikowanie Programu Wychowawczo- Profilaktycznego, Indywidualnych Programów Edukacyjno- Terapeutycznych.

Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

§ 15

1. Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy w Wierzbicy współpracuje z organizacjami, stowarzyszeniami wymienionymi w §5, ust. 3 w zakresie działalności innowacyjnej.
2. Zakres współpracy z określoną instytucją wynika z bieżących oraz przewidywanych potrzeb ośrodka lub instytucji i może mieć charakter ciągły lub doraźny.
3. Współpraca może być podejmowana z inicjatywy ośrodka, bądź wspomnianych wyżej instytucji.
4. Decyzję o podjęciu, nawiązaniu współpracy podejmuje Dyrektor ośrodka.

§ 16

1. Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ) jest skierowany do wychowanek, ich rodziców i nauczycieli.
2. Pomaga wychowankom:
 - 1) w przygotowaniu do świadomego i samodzielnego planowania swojej kariery edukacyjnej i zawodowej;
 - 2) podejmowaniu decyzji i dokonywaniu zmian decyzji edukacyjnych i zawodowych, uwzględniających poznawanie własnych zasobów oraz analizę informacji na temat rynku pracy i systemu edukacji;

- 3) w przygotowaniu do wejścia na rynek pracy i w złagodzeniu startu zawodowego.
3. Działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego umożliwiają:
- 1) uzyskanie przez wychowanki dostępu do wsparcia z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 2) wsparcie rodziców w związku z udzielaniem przez nich pomocy w podejmowaniu przez dzieci decyzji edukacyjno-zawodowych;
 - 3) wzbogacenie oferty ośrodka i jego promocję w obszarze działań z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 4) przejrzystość i ciągłość oddziaływań z doradztwa zawodowego poprzez wskazanie osób działających na rzecz wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego oraz określanie zakresu ich odpowiedzialności;
 - 5) zaplanowanie działań w cyklu kształcenia. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego działa na zasadzie systematycznego diagnozowania zapotrzebowania wychowanek na informacje i udzielania pomocy w planowaniu dalszego kształcenia, a także gromadzenia, aktualizowania, udostępniania informacji edukacyjnych i zawodowych oraz wskazywania osobom zainteresowanym (wychowankom, rodzicom lub prawnym opiekunom, nauczycielom) rzetelnych informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
 - 1) sieci szkół ponadpodstawowych;
 - 2) rynku pracy;
 - 3) trendów rozwojowych w sferze zatrudnienia w określonych zawodach;
 - 4) instytucji wspierających poradnictwo zawodowe;
 - 5) programów edukacyjnych Unii Europejskiej.
5. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego wykonuje w szczególności zadania:
- 1) udzielania indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju wychowankom i ich rodzicom (prawnym opiekunom);
 - 2) prowadzenia grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących wychowanki do świadomego planowania kariery;
 - 3) koordynowania działań informacyjno-doradczych ośrodka;
 - 4) tworzenia multimedialnych centrów informacji z dostępem do Internetu;
 - 5) organizowania spotkań z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy/ promowanie dobrych wzorców;

- 6) organizowania spotkań z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców, praktyki zawodowe, oczekiwania pracodawców, lokalny rynek zatrudnienia;
 - 7) przygotowania do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych: egzaminu, poszukiwania pracy, podjęcia roli pracownika, zmiany zawodu, adaptacji do nowych warunków, bezrobocia;
 - 8) wspierania rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo- informacyjnych;
 - 9) współpraca z instytucjami wspierającymi:
 - a) Kuratorium Oświaty w Warszawie Delegatura w Radomiu,
 - b) Urzędem Pracy w Radomiu,
 - c) Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Radomiu,
 - d) Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną Nr 1 w Iłży.
 - 10) budowanie sieci współpracy z innymi partnerami wspierającymi działania ośrodka związane z doradztwem zawodowym
6. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych. Prowadzą je: doradca zawodowy, a w porozumieniu z nim: wychowawca klasy, pedagog, nauczyciel wiedzy o społeczeństwie, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
7. Doradztwo zawodowe dla wychowanek jest realizowane:
- 1) podczas grupowych zajęć związanych z doradztwem zawodowym, które są prowadzone przez doradcę zawodowego w wymiarze wynikającym z ramowych planów nauczania;
 - 2) podczas:
 - a) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - b) wspomagania uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami, prowadzonych przez doradcę zawodowego, nauczycieli i wychowawców, m.in. na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, zajęciach z wychowawcą i innych zajęciach, a także w formie indywidualnych porad i konsultacji prowadzonych przez doradcę zawodowego psychologa, pedagoga, wychowawców, nauczycieli;

c) podczas innych działań związanych z doradztwem zawodowym realizowanych

w ośrodku lub poza nim.

8. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego opracowywany jest na cały etap edukacyjny oraz systematycznie monitorowany i poddawany ewaluacji wewnętrznej.
9. Roczny plan realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym jest opracowywany w każdym roku szkolnym i systematycznie monitorowany.
10. Szczegółowe zasady, metody i formy monitorowania oraz ewaluacji wewnętrznej reguluje Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w Wierzbicy.

§ 17

1. Dla zapewnienia prawidłowej realizacji zadań Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy posiada:

- 1) pomieszczenia do zajęć edukacyjnych,
 - 2) bibliotekę,
 - 3) pracownię komputerową,
 - 4) odpowiednio wyposażone pomieszczenia do zajęć nauki zawodu oraz do zajęć sportowych,
 - 5) odpowiednio wyposażone pokoje mieszkalne,
 - 6) łazienkę,
 - 7) zaplecze kuchenne,
 - 8) jadalnię,
 - 9) miejsce odwiedzin,
 - 10) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy lekarskiej,
 - 11) salę terapeutyczną,
 - 12) pralnię, suszarnię,
 - 13) miejsce świetlicowe,
 - 14) świetlice grup,
 - 15) pokój chorych.
2. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, celów edukacyjnych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

3. Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:
 - 1) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych,
 - 2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi,
 - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań wychowanek oraz wyrabiania i pogłębiania u wychowanek nawyku czytania i uczenia się,
 - 4) organizowania działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej wychowanek należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym:
 - a) konkursy tematyczne;
 - b) obchody uroczystości związanych z czytelnictwem,
 - c) gablota informacyjna,
 - d) spotkania autorskie we współpracy z Gminną Biblioteką Publiczną w Wierzbicy,
 - e) spotkania czytelnicze w Gminnej Bibliotece Publicznej w Wierzbicy,
 - f) spotkania czytelnicze z przedszkolakami w Gminnym Przedszkolu Publicznym im. Jana Brzechwy w Wierzbicy,
 - g) lekcje biblioteczne w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Wierzbicy,
 - h) korzystanie z księgozbiorów innych bibliotek.
 - 5) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej,
4. Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM) jest integralną częścią biblioteki szkolnej. Wspiera realizację statutowych zadań biblioteki, rozszerza i uzupełnia jej ofertę.
5. Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej pełni funkcję pracowni interdyscyplinarnej ze swobodnym dostępem do sieci Internet, urządzeń reprograficznych i gromadzonych zbiorów multimedialnych.
6. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z wychowanekami, nauczycielami, rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz innymi bibliotekami:
 - 1) biblioteka udostępnia swe zbiory od września do czerwca,
 - 2) czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko,
 - 3) za zniszczoną lub zgubioną, wypożyczoną książkę użytkownik powinien odkupić taką samą lub o zbliżonej tematyce, po uzgodnieniu z nauczycielem biblioteki,

7. Formy współpracy biblioteki szkolnej z wychowankami, nauczycielami, rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz innymi bibliotekami:
 - 1) udzielanie rodzicom/opiekunom prawnych nauczycielom, wychowawcom informacji o czytelnictwie wychowanek,
 - 2) pomoc w doborze literatury dotyczącej problemów wychowawczych, trudności i niepowodzeń szkolnych,
 - 3) umożliwianie wymiany materiałów informacyjnych między bibliotekami,
 - 4) udzielanie informacji o zbiorach i zachęcanie do korzystania z zasobów bibliotek publicznych znajdujących się w okolicy szkoły,
 - 5) zachęcanie wychowanek do korzystania z księgozbioru poprzez promocję zasobów bibliotecznych i organizację wyjazdów do bibliotek naukowych,
 - 6) rozmowy indywidualne z wychowankami odnośnie refleksji po przeczytaniu konkretnych pozycji książkowych.
8. Zasady korzystania z podręczników dotowanych przez MEN zawarte są w regulaminie biblioteki.

Organizacja praktycznej i teoretycznej nauki zawodu -

§ 18

1. W ośrodku funkcjonuje Branżowa Szkoła I Stopnia, która kształci w zawodzie fryzjer, kucharz.
2. Organizacja praktycznej nauki w zawodach:
 - a) przygotowanie uczniów szkół branżowych do sprawnego wykonywania zawodu w zakresie umiejętności określonych w opisie zawodu,
 - b) praktyczna nauka zawodu odbywa się przez cały cykl kształcenia przez nauczycieli posiadających pełne kwalifikacje zawodowe i przygotowanie pedagogiczne,
 - c) okres prowadzenia zajęć praktycznych w cyklu nauczania oraz zakres zdobywanych umiejętności określają ramowe plany nauczania oraz podstawy programowe,
 - d) praktyczna nauka zawodu realizowana jest w pracowniach.
3. Zajęcia teoretyczne prowadzone są w sali dydaktycznej wyposażonej w podstawowe materiały dydaktyczne i sprzęt multimedialny.

4. Organizacja zajęć praktycznych:

- 1) zajęcia praktyczne są organizowane w pracowni i prowadzone w grupach pod nadzorem nauczyciela praktycznej nauki zawodu,
- 2) liczbę uczniów w grupach określa dyrektor szkoły, uwzględniając specyfikę nauczanego przedmiotu, wymagania przepisów bhp, warunki lokalowe oraz techniczne pracowni,
- 3) uczennicę klasy pierwszej obowiązuje zapoznanie z regulaminem pracowni oraz szkolenie na stanowisku pracy, co potwierdza stosownym wpisem w dzienniku lekcyjnym,
- 4) na pierwszych zajęciach praktycznych każdego rozpoczynającego się roku szkolnego wszyscy uczennice obowiązkowo odbywają szkolenie bhp, którego wysłuchanie potwierdzają własnoręcznym podpisem,
- 5) procesem dydaktycznym praktycznej nauki zawodu bezpośrednio kieruje dyrektor, nauczyciel przedmiotów zawodowych i praktycznej nauki zawodu,
- 6) nauczyciel przedmiotu prowadzi rejestr szkoleń dla uczennic związanych z praktyczną nauką zawodu.

Rozdział V

PRACOWNICY OŚRODKA

§ 19

1. W ośrodku zatrudnia się:

- 1) wychowawców,
- 2) nauczycieli,
- 3) nauczyciela- psychologa,
- 4) nauczyciela- pedagoga,
- 5) nauczyciela- bibliotekarza,

§ 20

1. Do zadań wychowawcy należy:

- 1) sprawowanie opieki wychowawczej nad wychowanekami, opartej na dobrej znajomości ich sytuacji prawnej, rodzinnej, zdrowotnej i osobowości;
- 2) zapoznanie się z dokumentacją wychowanek;
- 3) organizowanie zajęć wychowawczych, zespołowych i indywidualnych;

- 4) współpraca z nauczycielami, pozostałymi wychowawcami, specjalistami, rodzicami, oraz innymi osobami biorącymi udział w procesie wychowania wychowanki, a w szczególności w zakresie opracowania Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego;
 - 5) czuwanie nad realizacją zadań wynikających z Indywidualnego Programu Edukacyjno- Terapeutycznego;
 - 6) kierowanie procesem wychowawczo- resocjalizacyjnym wychowanki;
 - 7) utrzymywania stałego kontaktu z rodziną wychowanki lub placówką opiekuńczo-wychowawczą;
 - 8) prowadzenie na bieżąco obowiązującej dokumentacji;
 - 9) aktywny udział w zebraniach Rady Pedagogicznej oraz w pracach zespołów, do których został powołany.
2. Wychowawca odpowiada w szczególności za:
- 1) zdrowie, bezpieczeństwo wychowanek w czasie zajęć organizowanych przez placówkę, a także sposoby i formy wykonywania tych zadań dostosowane do wieku i potrzeb wychowanek oraz warunków środowiskowych szkoły;
 - 2) przestrzeganie wszystkich zapisów regulaminów ośrodka;
 - 3) realizację zadań związanych z prowadzoną w ośrodku działalnością edukacyjną i wychowawczą;
 - 4) stwarzanie warunków do wszechstronnego rozwoju wychowanek oraz udzielanie pomocy wychowankom w przezwyciężaniu ich problemów osobistych, niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznane potrzeby;
 - 5) efektywne wykorzystanie czasu pracy, dbałość o pomoce dydaktyczne, sprzęt i pomieszczenia ośrodka;
 - 6) aktywną współpracę z rodzicami, opiekunami w celu podtrzymywania więzi wychowanek z domem rodzinnym oraz zapewnienia niezbędnego wyposażenia materialnego do codziennego funkcjonowania;
 - 7) przygotowanie wychowanek do samodzielnego życia, pomoc w dopełnieniu formalności związanych z pozyskaniem środków z tytułu usamodzielnienia;
 - 8) wspieranie rozwiązywania konfliktów na terenie ośrodka;
 - 9) opracowanie opinii i wniosków o wychowankach w sprawach urlopowania, pobytu w ośrodku, zwolnień z ośrodka i przeniesienia;

- 10) krzewienie własną postawą kultury, serdeczności, uczciwości, szacunku do godności osobistej.
3. Do zadań nauczyciela należy:
- 1) sprawowanie opieki nad wychowankami w czasie zajęć szkolnych, systematyczna kontrola miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) właściwa i rzetelna realizacja ustalonego przez Dyrektora placówki zakresu obowiązków;
 - 3) systematyczna współpraca z wychowawcami;
 - 4) systematyczne i rzetelne przygotowywanie się do prowadzenia przedmiotów i innych zajęć, realizowanie ich zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz z zasadami współczesnej dydaktyki i metodyki nauczania;
 - 5) kształtowanie na wszystkich lekcjach sprawności umysłowej, dociekliwości poznawczej, krytycyzmu, otwartości i elastyczności myślenia wynikające ze wzbogacenia wiedzy, umiejętności, kompetencji i poglądów na współczesny świat i życie;
 - 6) oddziaływanie wychowawcze poprzez osobisty przykład;
 - 7) akcentowanie na wszystkich zajęciach edukacyjnych wartości humanistycznych, moralnych i estetycznych, przyswajanie których umożliwia świadomy wybór celów i dróg życiowych;
 - 8) dostosowanie procesu nauczania do obowiązującej podstawy programowej, możliwości intelektualnych i poziomu wiedzy wychowanek;
 - 9) systematyczne doskonalenie umiejętności dydaktycznych oraz podnoszenie wiedzy merytorycznej, wdrażanie działań nowatorskich i innowacyjnych;
 - 10) ukazywanie związków pomiędzy poszczególnymi zajęciami edukacyjnymi, uogólnianie wiedzy zgodnie z prawami rozwojowymi świata przyrodniczego i społecznego;
 - 11) rozwijanie u wychowanek wizji świata, ukazywanie możliwości, perspektywy i konieczności postępu społecznego;
 - 12) wyrabianie umiejętności i nawyku korzystania z ogólnodostępnych środków informacji;
 - 13) kontrolowanie obecności wychowanek na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;

- 14) nagradzanie wychowanek, ich wysiłków i efektów pracy oceną zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami i kryteriami oceniania zawartymi w Wewnętrzny Szkolnym Ocenianiu;
 - 15) udzielanie rzetelnych informacji o postępach wychowanek oraz ich zachowaniu;
 - 16) pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych (od dzwonka do dzwonka);
 - 17) dbanie o poprawność językową, własną i wychowanek;
 - 18) podnoszenie, aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych oraz psychologicznych;
 - 19) aktywny udział w pracach rady pedagogicznej i zebraniach zespołów zadaniowych;
 - 20) realizowanie planu dydaktycznego na rok szkolny, który jest zgodny z obowiązującą podstawą programową i programem nauczania;
 - 21) realizowanie kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych klasach, zespołach;
 - 22) wzbogacanie własnego warsztatu pracy, dbanie o wyposażenie klasopracowni;
 - 23) uczestniczenie w opracowaniu Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego;
 - 24) bezstronne, obiektywne i sprawiedliwe ocenianie.
4. Do zadań wychowawcy klasy należy:
- 1) sprawowanie opieki wychowawczej nad powierzoną mu przez Dyrektora klasą,
 - 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój wychowanki, proces jej uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych wychowanek,
 - 4) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole wychowanek oraz pomiędzy nimi a innymi członkami społeczności szkolnej,
 - 5) zapoznanie rodziców i uczniów z obowiązującymi w szkole zasadami oceniania; klasyfikowania i promowania uczniów,
 - 6) bieżące informowanie wychowawców o postępach w nauce i zachowaniu uczennic/wychowanek
 - 7) współpracowanie z innymi nauczycielami, psychologiem, pedagogiem i wychowawcami w celu koordynacji działań wychowawczych wobec uczniów,
 - 8) uczestniczenie w opracowaniu Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego,
 - 9) decydowanie o ocenie z zachowania, wnioskuje w sprawie nagród, wyróżnień i kar regulaminowych,

- 10) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących klasy:
 - a) prowadzenie dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen,
 - b) wypisywanie świadectw szkolnych,
 - c) sporządzanie zestawienia statystycznego dotyczącego klasy.
 - 11) wykonywanie innych czynności dotyczących klasy, zgodnie z zarządzeniem władz oświatowych, poleceniami Dyrekcji oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.
5. Do zadań nauczyciela- pedagoga, nauczyciela- psychologa należy:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych wychowanek, w tym badań przesiewowych, diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanek w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających im funkcjonowanie i uczestnictwo ośrodka.
 - 2) udzielanie wychowankom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
 - 3) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania wychowanek objętych kształceniem specjalnym.
 - 4) prowadzenie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów, w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem przez wychowanki środków odurzających substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych.
 - 5) prowadzenie działań i zajęć z zakresu doradztwa zawodowego.
 - 6) koordynowanie działań związanych z dokumentowaniem pobytu wychowanki w ośrodku.
 - 7) stała współpraca z nauczycielami, wychowawcami w zakresie dydaktycznym i wychowawczym.
 - 8) współdziałanie w sprawach wychowanek z sądami, instytucjami wspierającymi opiekę i wychowanie, policją oraz innymi organizacjami.
 - 9) prowadzenie dokumentacji własnej pracy.
6. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania wychowanków na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
 - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;

- 3) opracowywanie we współpracy z przedstawicielami zespołów przedmiotowych, psychologiem i pedagogiem, programu realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego oraz koordynacja jego realizacji;
- 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców i wychowawców grup wychowawczych opiekujących się oddziałami, psychologa i pedagoga w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
- 5) współpraca z nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez placówkę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.

7. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych itp.,
- 2) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi,
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań wychowanek,
- 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną wychowanek,
- 5) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej;
- 6) współpracę z wychowankami;
- 7) zapoznavanie wychowanek z zasadami korzystania z biblioteki szkolnej oraz prowadzenie lekcji bibliotecznych służących osiągnięciu planowanych celów edukacyjnych i wychowawczych;
- 8) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa – konkursy, wystawy, spotkania z autorami, kluby dyskusyjne, prowadzenie kącika recenzji, prezentacje wybranych rodzajów literackich;
- 9) pogłębianie i wyrabianie u wychowanek nawyku czytania i samokształcenia;
- 10) prowadzenie rozmów z poszczególnymi czytelnikami na temat ich lektury oraz udzielanie porad bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych i testowych stosownie do potrzeb i poziomu odbiorcy;
- 11) propagowanie dziedzictwa kultury narodowej i regionalnej;

- 12) prowadzenie zajęć z klasami lub grupami w ramach edukacji czytelniczej i medialnej oraz zajęć biblioterapeutycznych;
 - 13) sprawowanie opieki formalnej i merytorycznej nad grupą wychowanków współpracujących z biblioteką;
 - 14) wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 15) pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych, a w szczególności we wszechstronnym przygotowywaniu uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania oraz wykorzystywania informacji;
 - 16) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów;
 - 17) uczestnictwo w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisem;
 - 18) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
 - 19) współpracę z instytucjami kultury, oświaty, wychowania i bibliotekami;
 - 20) udział w targach i kiermaszach książki;
 - 21) uczestniczenie w programach z zakresu szkolenia nauczycieli – bibliotekarzy.
8. Pracownicy pedagogiczni ośrodka tworzą zespoły problemowe, które powołuje Dyrektor ośrodka.
9. Pracą zespołu kieruje przewodniczący, powołany przez Dyrektora.
10. W skład zespołów wchodzi nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych, specjaliści pracujący w ośrodku.
11. Zespół pracuje zgodnie ze sporządzonym planem na dany rok:
- 1) zebrania zespołu są protokołowane,
 - 2) zespół sporządza roczne sprawozdania ze swojej działalności.
12. W ramach zajęć i czynności, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt.2 KN, nauczyciel/wychowawca jest zobowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców.

1. W ośrodku zatrudnia się następujących pracowników niepedagogicznych w liczbie zapewniającej prawidłowe funkcjonowanie ośrodka zgodnie z jego celami. Zakres szczegółowych obowiązków dla każdej osoby ustala Dyrektor ośrodka.
2. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania ośrodka, utrzymywanie całego obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości, a także dbanie o bezpieczeństwo wychowanek przebywających w placówce.
3. Ilość etatów pracowników niepedagogicznych określa się na każdy rok szkolny w arkuszu organizacyjnych ośrodka.
4. Pracownicy niepedagogiczni:
 - 1) główna księgowa – do obowiązków głównej księgowej należy w szczególności: prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, prowadzenie dokumentacji finansowej, sporządzanie sprawozdań finansowych, dokonywanie zakupów zgodnie z obowiązującymi przepisami i wewnętrznymi ustaleniami oraz prowadzenie budżetu ośrodka (opisywanie i rozliczanie faktur, pilnowanie terminowości wypłat), sporządzanie list płac
 - 2) sekretarz – do obowiązków sekretarza należy w szczególności: prowadzenie sekretariatu ośrodka, prowadzenie dokumentacji i załatwianie spraw pracowników, prowadzenie spraw administracyjno- gospodarczych, prowadzenie kasy,
 - 3) pomoc administracyjna – do obowiązków pomocy administracyjnej należy m.in. obsługa urzędzeń biurowych, prowadzenie składnicy akt, prowadzenie dokumentacji wychowanek, prowadzenie zakupów,
 - 4) starszy woźny – do obowiązków starszego woźnego należy w szczególności: utrzymywanie czystości w przydzielonych jej pomieszczeniach i pilnowanie porządku,
 - 5) konserwator- kierowca; do obowiązków konserwatora- kierowcy należy w szczególności: dozоровanie budynku, utrzymywanie czystości w pomieszczeniach gospodarczych oraz wokół ośrodka (min. koszenie trawy, odśnieżanie), dbanie o powierzony pojazd oraz jego wyposażenie, usuwanie wszelkich usterek technicznych – konserwacja sprzętu,
 - 6) kierowca- dozorca; dozоровanie budynku, utrzymywanie ładu i porządku w pomieszczeniach gospodarczych oraz wokół ośrodka (min. koszenie trawy, odśnieżanie), dbanie o powierzony pojazd oraz jego wyposażenie,

- 7) dozorca – do obowiązków dozorczy należy w szczególności: dozór budynku ośrodka, boiska wraz z posesją i ich wyposażeniem wyznaczonym ogrodzeniem, dozór terenu przed ośrodkiem, utrzymanie w czystości placu ośrodka, zawiadamianie Dyrektora ośrodka i właściwych służb o zaistniałych niebezpiecznych sytuacjach, pomoc w sytuacjach kryzysowych pracownikom pedagogicznym w czasie dyżuru nocnego, wykonywanie prac na rzecz ośrodka we współpracy z konserwatorem- kierowcą.
- 8) pielęgniarka - do obowiązków pielęgniarki należy w szczególności: organizowanie profilaktycznych badań lekarskich, współorganizowanie lub organizowanie i wykonywanie szczepień ochronnych, czynne poradnictwo w zakresie opieki pielęgniarskiej, podejmowanie działań w zakresie promocji zdrowia, udzielanie pomocy przedlekarskiej w przypadku nagłych zachorowań, urazów i zatruc itp. Doradztwo w sprawie warunków bezpieczeństwa wychowanków, i warunków sanitarnych w placówce, prowadzenie dokumentacji medycznej wychowanków, prowadzenie dokumentacji szczepień ochronnych i sprawozdawczości, czuwanie nad stanem sanitarnym ośrodka, zabezpieczenie i właściwe przechowywanie leków i środków dezynfekcyjnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami i aktualną wiedzą, wykonywanie zawodu zgodnie z aktualną wiedzą medyczną, dostępnymi metodami i środkami, zgodnie z zasadami etyki zawodowej oraz ze szczególną starannością. Ponadto przestrzeganie przepisów bhp i p/pož., przestrzeganie Regulaminu Pracy, udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej poświęconej zdrowiu wychowanków, wykonywanie poleceń Dyrektora Ośrodka i bezpośredniego przełożonego.

§ 22

1. W ośrodku jest utworzone stanowisko Wicedyrektora.
2. Wicedyrektor ośrodka powoływany jest przez Dyrektora ośrodka, po uprzednim zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.
3. *Uchylony*

§ 23

1. Zadania i obowiązki Wicedyrektora określa Dyrektor ośrodka.

§ 24

uchylony

§ 25

1. Bezpieczeństwo wychowanek w ośrodku i poza nim:
 - 1) za bezpieczeństwo wychowanek podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia,
 - 2) za bezpieczeństwo wychowanek w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele zgodnie z opracowanym planem dyżurów międzylekcyjnych (dyżur trwa od dzwonka do dzwonka),
 - 3) za bezpieczeństwo wychowanek po dzwonku kończącym przerwę odpowiada nauczyciel rozpoczynający daną lekcję,
 - 4) za bezpieczeństwo wychowanek podczas zajęć odbywających się poza terenem szkoły odpowiadają: kierownik wycieczki i opiekunowie grupy,
 - 5) za bezpieczeństwo wychowanek po skończonych zajęciach odpowiada wychowawca pełniący dyżur według opracowanego harmonogramu pracy,
 - 6) przekazywanie opieki nad wychowankami odbywa się zawsze w sposób bezpośredni, osoba kończąca zajęcia przekazuje wychowanki kolejnemu pracownikowi pedagogicznemu, w przypadku niespodziewanej nieobecności pracownika przejmującego opiekę przekazujący grupę zobowiązany jest do pozostania do czasu zorganizowania właściwej opieki,
 - 7) sposób postępowania w sytuacjach zagrożenia życia i zdrowia, a także przestępczością i demoralizacją określają właściwe procedury obowiązujące wszystkich pracowników ośrodka,
 - 8) w pomieszczeniach ośrodka obowiązują szczegółowe regulaminy w zakresie bezpieczeństwa, jak również poszanowania ich wyposażenia,
 - 9) wychowanka może zostać zwolniona z zajęć lekcyjnych w uzasadnionych przypadkach przez pracownika pedagogicznego,
 - 10) nauczyciel, wychowawca zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania wychowanek stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa,

- 11) nauczyciel, wychowawca powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie ośrodka, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie placówki, zawiadomić o tym fakcie Dyrektora ośrodka,
- 12) nauczyciel lub inny pracownik szkoły powinien niezwłocznie zawiadomić Dyrektora ośrodka o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamię przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia wychowanek.

Rozdział VI

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 26

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania uczennic odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - 1) motywowanie uczennic do nadrobienia braków edukacyjnych oraz do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 2) pomoc w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 3) kształcenie pozytywnego nastawienia do wysiłku poznawczego oraz pracy twórczej,
 - 4) informowanie uczennic, ich opiekunów prawnych i wychowawców prowadzących o poziomie osiągnięć edukacyjnych, zachowaniu i postępach w tym zakresie, udzielanie uczennicom pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobiły dobrze i jak powinny się dalej uczyć,
 - 5) wdrażanie uczennic do samodzielności i samokontroli,
 - 6) kontrolowanie poziomu wiedzy i umiejętności,
 - 7) umożliwienie nauczycielom, wychowawcom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno- wychowawczej,
 - 8) ujednoczenie zasad i kryteriów oceniania,
 - 9) kształtowanie u uczennic umiejętności wyboru wartości pożądanych społecznie i kierowania się nimi w ich własnym działaniu.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez uczennice poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen,
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych

i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 7) ustalanie warunków, sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu uczennicy oraz o szczególnych uzdolnieniach uczennicy – pocztą, w rozmowach telefonicznych.
3. Zasady oceniania z religii i etyki regulują odrębne przepisy.
4. Wewnątrzszkolne Ocenianie.
- 1) Bieżącej kontroli podlega frekwencja uczennic:
 - A) nauczyciele mają obowiązek zaznaczać w dzienniku lekcyjnym "Librus" obecności, nieobecności i inne ustalone w szkole kategorie frekwencji na zajęciach znakiem (V),
 - B) w dziennikach papierowych nauczyciele/wychowawcy zaznaczają następująco:
 - a) obecność uczennicy na zajęciach zaznaczana jest w stosownych rubrykach dziennika znakiem plus (+),
 - b) pozostawienie pustej kratki jest równoznaczne z nieobecnością wychowanki na danych zajęciach.
 - c) wychowawca klasy/grupy wychowawczej na podstawie informacji uzyskanych od wychowawcy prowadzącego, rodzica / opiekuna prawnego może usprawiedliwić nieobecność wychowanki. W przypadku usprawiedliwienia nieobecności wychowanki w rubryce wpisujemy literę U (U),
 - d) w przypadku nieobecności wychowanki na danych zajęciach spowodowanej uczestnictwem w innych zajęciach organizowanych przez szkołę (np. wycieczka, zawody, konkursy) w rubryce wpisujemy literę W (W).
 - 2) Ocenie podlegają:
 - a) osiągnięcia edukacyjne uczennic,
 - b) zachowanie.

- 3) Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczennicy polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez uczennicę wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - a) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
 - b) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 4) Ocenianie zachowania uczennicy polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczennic danej klasy stopnia respektowania przez uczennicę zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie i regulaminach ośrodka.
- 5) Uczennice w trakcie nauki otrzymują oceny bieżące, klasyfikacyjne, śródroczne i roczne oraz końcowe.
- 6) Oceny są jawne zarówno dla uczennic, jak i ich rodziców /opiekunów prawnych.
- 7) Nauczyciel uzasadnia ocenę na prośbę uczennicy, rodzica /opiekuna prawnego:
 - a) poprzez bieżący komentarz,
 - b) omówienie zasad oceniania prac pisemnych podczas analizy ich wyników,
 - c) rozmowy indywidualne z rodzicami/opiekunami prawnymi w oparciu o wymagania edukacyjne,
- 8) Nauczyciele na początku roku szkolnego i na bieżąco informują wychowanki o wymaganiach oraz osiągnięciach edukacyjnych uczennic, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczennic, warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
- 9) Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje wychowankę oraz ich rodziców / prawnych opiekunów o:
 - a) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - b) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 10) Uczeń podlega klasyfikacji:
 - a) śródrocznej polegającej na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych

- ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej dwa razy w roku szkolnym;
- b) rocznej polegającej na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- c) końcowej, na którą składają się:
- roczne, oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej,
 - roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych,
 - roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej;
- d) Klasyfikacja śródroczna przypada na ostatni piątek stycznia każdego roku szkolnego.
- 11) Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu.
- 12) Dowody osiągnięć szkolnych uczennic (prace klasowe, kartkówki, testy), gromadzone są przez nauczyciela danego przedmiotu i przechowywane przez okres jednego roku szkolnego.
- 13) Oceny klasyfikacyjne okresowe ustala się według następującej skali:
- a) celujący (cel)
 - b) bardzo dobry (bdb)
 - c) dobry (db)
 - d) dostateczny (dst)
 - e) dopuszczający (dop)
 - f) niedostateczny (ndst)
- 14) Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, o których mowa w punkcie 13 lit. a – e, negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena, o której mowa w punkcie 13 lit. f.
- 15) W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie znaków „+” lub „-” przy stopniu głównym, za wyjątkiem stopni: niedostateczny i celujący.
- 16) Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna z zajęć

edukacyjnych może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

- 17) Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować wychowanki o przewidywanych dla nich ocenach.
- 18) O przewidywanej ocenie niedostatecznej lub nieklasyfikowaniu wychowawca klasy winien poinformować wychowankę i jej rodziców (opiekunów prawnych) w formie pisemnej lub poprzez dziennik elektroniczny na 3 tygodnie przed klasyfikacją.
- 19) Uczennica otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskała roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
- 20) Uczennica, która w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskała z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
- 21) Ocena zachowania wynika z przyjętych kryteriów. Realizacja każdego kryterium oceniana jest od 0 do 3 punktów. Punkty za wszystkie kryteria są sumowane. Ostateczna ocena zachowania ustalana jest na podstawie następujących progów punktowych:
 - a) wzorowa – 30 pkt
 - b) bardzo dobra – co najmniej 25 punktów
 - c) dobra – co najmniej 21 punktów
 - d) poprawna – co najmniej 15 punktów
 - e) nieodpowiednia – co najmniej 10 punktów
 - f) naganna – poniżej 10 punktów.

W przypadku gdy wychowanka przebywała niepełne 5 miesięcy to ocena zachowania wystawiana jest z uwzględnieniem kryteriów oceny zachowania, ale z pominięciem systemu punktowego.

- 22) Kryteria przyjęte do dokonania oceny zachowania wychowanki:
 - a) terminowo powróciła ze wszystkich urlopowań;
 - b) zachowuje całkowitą abstynencję od środków psychoaktywnych zarówno w szkole, internacie, jak i podczas urlopowań;
 - c) przestrzega przepisów prawa;
 - d) systematycznie realizuje obowiązki szkolny;
 - e) dba o dobro swoje i innych;

- f) posługuje się językiem wolnym od wulgaryzmów, agresji;
 - g) dba o honor i tradycje ośrodka poprzez udział w akademiach, uroczystościach, imprezach kulturalnych;
 - h) osiąga sukcesy w konkursach, zawodach sportowych itp.;
 - i) podejmuje działania na rzecz rozwoju, bezpieczeństwa i dobra społeczności wychowanek;
 - j) wywiązuje się z przydzielonych i podjętych przez siebie zadań.
- 23) Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej z zachowania uczennicy, u której stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych dysfunkcji na jej zachowanie zgodnie z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej.
- 24) Wszystkie oceny z zajęć edukacyjnych i oceny zachowania na prośbę uczennicy lub rodziców/opiekunów prawnych nauczyciel uzasadnia, odnosząc się do podstawy programowej i wskazując możliwość uzyskania wyższej oceny.
- 25) Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
- 26) Ocena zachowania nie ma wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły, a oceny z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę zachowania.
- 27) Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny, a nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
- 28) Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczennicy są udostępniane uczennicy i jej rodzicom/opiekunom prawnym:
- a) uczennicy na zajęciach edukacyjnych,
 - b) rodzicowi/opiekunowi prawnemu w czasie indywidualnej rozmowy/konsultacji.
- 29) Nauczyciel jest zobowiązany zindywidualizować pracę z uczennicą na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczennicy.
- 30) Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczennicy.
- 31) Dla uczennic posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny uwzględniający

zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

- 32) Dyrektor szkoły zwalnia uczennicę z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez uczennicę tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
 - 33) Dyrektor szkoły zwalnia uczennicę z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
 - 34) Jeżeli okres zwolnienia uczennicy z realizacji zajęć, o których mowa w punkcie 32 i 33 uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniona”.
 - 35) Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez uczennice w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału uczennicy w zajęciach oraz aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
 - 36) Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej, stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych uczennicy uniemożliwi lub utrudni jej kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwi uczniowi uzupełnienie braków.
 - 37) Uczennica może nie być klasyfikowana z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, z powodu jej nieobecności na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja,
 - 38) Każdorazowo zgodnie z kalendarzem danego roku szkolnego przeprowadza się jedną klasyfikację śródroczną i roczną, które podsumowują osiągnięcia uczennic.
5. Formy oceniania i kontroli postępów w nauce.
- 1) Pomiar dydaktyczny osiągnięć uczennic odbywa się za pomocą:
 - a) prac klasowych,
 - b) sprawdzianów,
 - c) prac domowych,

- d) odpowiedzi ustnych,
 - e) aktywności uczennic podczas lekcji,
 - f) pracy w grupie,
 - g) ćwiczeń praktycznych,
 - h) innych form specyficznych dla danego przedmiotu, zawartych w przedmiotowych zasadach oceniania.
- 2) Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy uczennicy oraz przekazywanie uczennicy informacji o jej osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się poprzez wskazanie, co uczennica robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinna się dalej uczyć.
 - 3) Uczennice mogą pisać najwyżej 3 prace klasowe lub sprawdziany w tygodniu i tylko jedną pracę klasową lub sprawdzian w ciągu dnia.
 - 4) Nauczyciel zobowiązany jest podać uczennicom zakres materiału do pracy klasowej i sprawdzianu najpóźniej 7 dni przed planowanym sprawdzeniem wiedzy i umiejętności.
 - 5) Szczegółowe kryteria oceniania z poszczególnych zajęć edukacyjnych regulują przedmiotowe zasady oceniania.
6. Zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego.
- 1) Uczennica może być nieklasyfikowana z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności uczennicy na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
 - 2) Uczennica nieklasyfikowana może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Uczennica nieklasyfikowana z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
 - 3) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 - 4) Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczennicą i jej rodzicami. Uczennica, która z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpi do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
 - 5) Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
 - 6) Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania

fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

- 7) Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznej nauki zawodu ma formę zadania praktycznego.
 - 8) Dla uczennicy nieklasyfikowanej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności organizuje się zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.
 - 9) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
 - a) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
 - 10) W czasie egzaminu mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) uczennicy.
 - 11) Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych z których był przeprowadzony egzamin,
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin,
 - c) termin egzaminu,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadanie egzaminacyjne,
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
 - 12) Do protokołu dołącza się pisemne prace uczennicy i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach oraz informację o wykonaniu przez uczennicę zadania praktycznego.
 - 13) W przypadku nieklasyfikowania uczennicy z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowana”.
7. Zasady przeprowadzania egzaminów poprawkowych.
- 1) Uczennica, która w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskała ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy. Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
 - 2) Ustalona przez nauczyciela roczna ocena niedostateczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

- 3) Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, wychowania fizycznego, przedmiotu zawodowego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 4) Termin egzaminu wyznacza ustala Dyrektor ośrodka do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych i wyznacza go w ostatnim tygodniu ferii letnich. O ustalonych dwóch terminach informuje się rodziców/opiekunów prawnych.
- 5) Egzamin przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.
W skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
- 6) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych sytuacjach. W takim przypadku Dyrektor ośrodka powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tejże szkoły.
- 7) Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół,
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych z których był przeprowadzony egzamin,
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin,
 - c) termin egzaminu,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadanie egzaminacyjne,
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 8) Do protokołu dołącza się pisemne prace uczennicy i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
- 9) Uczennica, która z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpiła do egzaminu w określonym czasie, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora ośrodka, nie później niż do końca września.

- 10) Uczennica, która nie zdała egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem punktu 11.
 - 11) Uwzględniając możliwości edukacyjne wychowanek, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować uczennicę, która nie zdała z jednych obowiązkowych zajęć, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
8. Zasady przeprowadzania egzaminu sprawdzającego wiadomości i umiejętności uczennicy
- 1) Uczennica lub jej rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora ośrodka jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
 - 2) Zastrzeżenia zgłasza się w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
 - 3) Zastrzeżenia muszą być zgłoszone na piśmie i zawierać uzasadnienie.
 - 4) Dyrektor ośrodka rozpatruje zastrzeżenia w ciągu 2 dni roboczych i informuje na piśmie uczennicę lub jej rodziców o wyznaczonym dniu, w którym odbędzie się pisemne i ustne sprawdzenie umiejętności wiedzy uczennicy w zakresie danych zajęć edukacyjnych.
 - 5) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję.
 - 6) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor lub wicedyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący szkoły,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
 - 7) Komisja przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
 - a) z prac komisji sporządza się protokół, który zawiera: imiona i nazwiska członków komisji, termin tych czynności, zadania sprawdzające, podpisy członków komisji.

- b) do protokołu dołącza się pisemne prace uczennicy i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach.
- 8) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor ośrodka powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tejże szkoły.
- 9) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania w skład komisji wchodzi:
- a) Dyrektor szkoły albo wicedyrektor – jako przewodniczący,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog,
 - e) psycholog,
 - f) wychowawca prowadzący,
 - g) przedstawiciele samorządu wychowanek – 3 osoby
- 10) Argumenty nauczycieli oraz wychowanek mogą przekonać wychowawcę klasy o zmianie proponowanej oceny. Wychowawca może zmienić lub utrzymać proponowaną ocenę zachowania po analizie przeprowadzonej z Dyrektorem lub po analizie przeprowadzonej w ww. zespole.
- 11) Dyrektor powiadamia w formie pisemnej uczennicę lub rodzica o rozstrzygnięciu w sprawie w terminie 2 dni od dnia wpłynięcia podania. Rozstrzygnięcie to jest ostateczne.
- 12) Z prac komisji sporządza się protokół, który zawiera: imiona i nazwiska uczestników, termin spotkania zespołu, ostateczną ocenę zachowania proponowaną przez wychowawcę, podpisy osób uczestniczących w spotkaniu.
- 13) Uczennica, która z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpiła do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora ośrodka w uzgodnieniu z uczennicą i jej rodzicami/opiekunami prawnymi.
- 14) Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od ustalonej

wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej (niedostatecznej) rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

- 15) Przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanych w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

9. Egzamin ósmoklasisty.

- 1) W Szkole Podstawowej przeprowadza się obowiązkowy egzamin ósmoklasisty, który jest warunkiem ukończenia szkoły przez wychowankę;
- 2) Uczeń, który nie przystąpił w klasie VIII szkoły podstawowej w wyznaczonym terminie lub przerwał egzamin, przystępuje do niego jeszcze raz, w terminie wyznaczonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
- 3) Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty w terminie wyznaczonym przez CKE, powtarza ostatnią klasę i ponownie przystępuje do egzaminu.
- 4) Egzamin jest pisemny i trzyczęściowy. Obejmuje wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla klas I–VIII. Sprawdza, w jakim stopniu uczniowie opanowali wiadomości i nabyli umiejętności w odniesieniu do j. polskiego, matematyki i języków nowożytnych nauczanych w szkole podstawowej;
- 5) Uzyskane przez uczennice wychowanki wyniki nie mają wpływu na promocję, a wynik egzaminu nie jest odnotowany na świadectwie ukończenia szkoły, nie ma on też wpływu na uzyskanie świadectwa z wyróżnieniem;
- 6) Dla uczennic wychowanek, które nie przystąpiły do egzaminu w pierwszym terminie, bądź przerwały go wyznaczany jest w czerwcu dodatkowy termin;
- 7) Wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie szkoły;
- 8) Wszystkie szczegółowe kwestie dotyczące egzaminu ósmoklasisty zawarte są na stronie Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

10. Egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe.

- 1) Egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe jest formą oceny poziomu opanowania wiadomości i umiejętności z zakresu danego zawodu, ustalonych w standardach wymagań będących podstawą przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, określonych w odrębnych przepisach.

11. Przedmiotowe Zasady Oceniania.

- 1) Szczegółowe kryteria oceniania ujęte są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
- 2) Przedmiotowe Zasady Oceniania zawierają kryteria oceny prac pisemnych według następującej skali procentowej:

celujący	100 %	maksymalnej liczby punktów
bardzo dobry	84 – 99%	maksymalnej liczby punktów
dobry	70 – 83%	maksymalnej liczby punktów
dostateczny	69 – 50%	maksymalnej liczby punktów
dopuszczający	49 – 30%	maksymalnej liczby punktów
niedostateczny	0 – 29%	maksymalnej liczby punktów

§ 27

1. Uczennica oraz jej rodzic/ opiekun prawny mają możliwość wglądu w dokumentację dotyczącą oceniania uczennicy oraz przeprowadzanych egzaminów wewnętrznych.
2. Prace udostępniane są w sekretariacie na pisemną prośbę uczennicy lub rodzica/opiekuna prawnego.

§ 28

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

Rozdział VII

PRAWA I OBOWIĄZKI WYCHOWANKI

§ 29

1. W placówce przestrzegane są prawa zawarte m. in. w Konwencji Praw Dziecka, ze szczególnym uwzględnieniem praw wychowanek do:
 - 1) właściwego zorganizowania procesu wychowania i kształcenia,
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w ośrodku zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą fizyczną i psychiczną,
 - 3) całodobowej opieki wychowawczej,
 - 4) kontaktu z rodziną i osobami znaczącymi

- 5) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania,
- 6) swobody w wyrażaniu myśli i przekonań, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
- 7) sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny z zajęć edukacyjnych i oceny zachowania, na podstawie kryteriów zasad Przedmiotowego Oceniania,
- 8) promocji śródrocznej,
- 9) zgłaszania wniosków dotyczących przebiegu nauczania i wychowania,
- 10) wpływania na życie ośrodka poprzez działalność samorządową,
- 11) działalności w wolontariacie
- 12) korzystania z poradnictwa psychologiczno- pedagogicznego i zawodowego,
- 13) rozwijania zainteresowań i uzdolnień, talentów
- 14) posiadania rzeczy osobistych,
- 15) udziału w praktykach religijnych,
- 16) uczestnictwa i udziału w organizowaniu imprez kulturalnych, oświatowych i sportowych na terenie ośrodka,
- 17) korzystania z opieki zdrowotnej,
- 18) urlopowania do domu rodzinnego (za zgodą sądu) w dniach wolnych od nauki szkolnej ustalonych przez Ministra Edukacji Narodowej w danym roku szkolnym oraz w sytuacjach losowych,
- 19) przebywania na zwolnieniu lekarskim, które może dotyczyć tylko nieobecności na zajęciach edukacyjnych, a nie zwolnienia z pobytu w ośrodku (poza leczeniem szpitalnym w miejscu swojego zamieszkania),
- 20) prawo przebywania na świeżym powietrzu.
- 21) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu i środków dydaktycznych podczas zajęć.

§ 30

1. W zakresie wyżej wymienionych praw przyjmuje się następujące ograniczenia:
 - 1) wychowanki mają ograniczone swoje prawa w części odnoszącej się do swobody poruszania się, opuszczania grupy wychowawczej, klasy szkolnej i terenu ośrodka oraz podejmowania lub odmowy (zaniechania) określonych działań. Ograniczenia te wynikają z samego faktu umieszczenia w młodzieżowym ośrodku wychowawczym.
2. Wychowanki mają prawo do:

- 1) wypowiedzania swojego zdania i opinii w odpowiednich, akceptowanych społecznie formach,
 - 2) rozporządzania pieniędzmi (kieszonkowe, środki przekazane od rodziców/ prawnych opiekunów, z placówek opiekuńczo-wychowawczych), posiadane środki mogą przechowywać w depozycie,
 - 3) posiadania rzeczy osobistych – nie obejmuje przedmiotów, które mogą być określone, jako niebezpieczne lub niepożądane z przyczyn wychowawczych (niebezpieczne narzędzia, szkodliwe substancje, substancje psychoaktywne, materiały pornograficzne, przemoc, używanie wulgaryzmów),
 - 4) kontaktów telefonicznych przez dostęp do telefonu ośrodkowego i komórkowego (z uwagi na organizację procesu kształcenia, wychowania, resocjalizacji, terapii, harmonogramu dnia, wychowanki korzystają z telefonów komórkowych w wyznaczonym czasie)
 - 5) urlopów i przepustek – mogą być one ograniczone przez brak zgody sądu lub brak zgody rodziców (prawnych opiekunów), a w szczególnych przypadkach ze względów bezpieczeństwa.
 - 6) zapoznania się ze statutem szkoły, zasadami wewnątrzszkolnego oceniania, regulaminami i procedurami obowiązującymi w szkole;
 - 7) zapoznania się z programem nauczania i wymaganiami edukacyjnymi dla danego poziomu nauczania;
 - 8) jawnej i umotywowanej oceny swojego zachowania i postępów w nauce oraz znajomości systemu oceniania, klasyfikowania i promowania;
 - 9) nagród i wyróżnień za szczególne osiągnięcia;
 - 10) organizacji życia szkoły poprzez działalność samorządu klasy;
 - 11) wsparcia, przez nauczycieli, w przypadku zagrożenia niepowodzeniem szkolny;
 - 12) reprezentowania szkoły na zewnątrz;
 - 13) równego traktowania.
3. Korespondencja wychowanki może być w szczególnych przypadkach kontrolowana zgodnie z art. 117 rozdział 2 Ustawy z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich.
4. W przypadku naruszenia praw wychowanka w terminie 7 dni może złożyć skargę do Dyrektora ośrodka.

5. Dyrektor ośrodka w terminie 14 dni rozpatruje skargę.
6. Wychowanka od decyzji Dyrektora może w terminie 3 dni odwołać się do Rady Pedagogicznej.
7. Rada Pedagogiczna rozpatruje odwołanie i wydaje ostateczną decyzję w terminie 30 dni.
8. W przypadku naruszenia praw wychowanki przez Dyrektora, skarga kierowana jest bezpośrednio do Rady Pedagogicznej.

§ 31

1. Wychowanka ma obowiązek:
 - 1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie ośrodka i innych regulaminach,
 - 2) systematycznej nauki oraz ciągłego poszerzania i pogłębiania wiedzy,
 - 3) czynnego uczestniczenia w zajęciach resocjalizacyjnych, wychowawczych, formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej wynikających z Indywidualnego Programu Edukacyjno- Terapeutycznego,
 - 4) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w życiu ośrodka,
 - 5) przeciwdziałania wszelkim rodzajom przemocy,
 - 6) wykonywania poleceń wydawanych przez pracowników ośrodka,
 - 7) dbania o bezpieczeństwo, zdrowie własne i innych wychowanek,
 - 8) poszanowania godności innych,
 - 9) troszczenia się o mienie ośrodka, utrzymywania czystości i porządku na jego terenie,
 - 10) powstrzymywania się od agresji w stosunkach z wychowankami, pracownikami,
 - 11) powracania w przewidzianym terminie z urlopowań,
 - 12) właściwego zachowania się poza ośrodkiem, szczególnie w czasie wyjść, wyjazdów i urlopowań do domu rodzinnego,
 - 13) dbania o higienę osobistą, przestrzegania zasad estetyki i stosowności schludnego wyglądu i estetycznego ubioru.
2. Wychowance zabrania się:
 - 1) opuszczania terenu ośrodka bez wiedzy wychowawcy,
 - 2) dokonywania ucieczek lub pomagania koleżankom w ucieczce,
 - 3) używania środków odurzających, picia alkoholu i innych używek na terenie ośrodka i poza nim,

- 4) stosowania przemocy wobec innych, znęcania się psychicznego lub fizycznego nad koleżankami,
- 5) wyłudzenia pieniędzy, kradzieży, wszczynania bojek lub prowokowania sytuacji mogących zakończyć się bójką,
- 6) niszczenia mienia ośrodka i mienia koleżanek,
- 7) wprowadzania na teren ośrodka osób nie będących wychowankami tej placówki,
- 8) dokonywania samookaleczeń, tatuowania się lub usuwania tatuaży w warunkach ośrodka,
- 9) noszenia biżuterii, której wielkość lub kształt zagraża zdrowiu (dopuszczalne są kolczyki na sztyft lub na bardzo krótkiej zawieszce – jedynie w uszach oraz niewielkie pierścionki o nieostrych kształtach),
- 10) stosowania mocnego, ostrego makijażu.

Rozdział VIII

KATALOG ODDZIAŁYWAŃ WYCHOWAWCZYCH

§ 32

Katalog nagród

1. Wychowanka może być nagradzana za rzetelną naukę, wzorową postawę i zachowanie, osiągnięcia sportowe i aktywną pracę społeczną na rzecz ośrodka i środowiska lokalnego, działania wolontariatu.
2. Nagrody przyznaje, wychowawca klasy, nauczyciel, wychowawca, Dyrektor Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Wierzbicy na wniosek wychowawcy klasy, wychowawcy prowadzącego, Samorządu Wychowanek, Rady Pedagogicznej.
3. Nagrody przyznawane są w następujących formach:
 - 1) pochwała wychowawcy na forum klasy lub grupy wychowawczej – wychowawca grupy lub klasy,
 - 2) pochwała Dyrektora na forum placówki – Dyrektor Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Wierzbicy,
 - 3) dyplom uznania – na wniosek wychowawcy – Dyrektor Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Wierzbicy,

- 4) nagroda rzeczowa, na zakończenie roku szkolnego, gdy uczennica osiągnęła średnią minimum 4,75 oraz otrzymała co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania – na wniosek wychowawcy klasy Dyrektor Młodzieżowego Ośrodka Młodzieżowego Wychowawczego w Wierzbicy,
- 5) przyznanie dodatkowego kieszonkowego,
- 6) przyznanie dodatkowego przywileju,
- 7) pisemna pochwała wysłana do rodziców lub opiekunów informująca o pozytywnym zachowaniu wychowanki,
- 8) wysłanie pisma do Sądu Rodzinnego informującego o pozytywnym zachowaniu wychowanki w ośrodku,
- 9) wnioskowanie Zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej o zmianę środka wychowawczego.

Katalog kar

§ 33

1. Wychowanka otrzymuje karę regulaminową w przypadku, gdy nie przestrzega regulaminów obowiązujących w ośrodku.
2. Dopuszcza się stosowanie kary w następujących formach:
 - 1) upomnienie wychowawcy klasy lub grupy wychowawczej - wychowawca grupy lub klasy (upomnienie słowne lub pisemne),
 - 2) czasowe ograniczenie przywileju – wychowawca, nauczyciel,
 - 3) pisemna nagana wychowawcy, nauczyciela (umieszczona w aktach osobowych wychowanki),
 - 4) upomnienie Dyrektora – rozmowa ostrzegawcza,
 - 5) pisemna nagana Dyrektora z powiadomieniem rodziców (prawnych opiekunów) i właściwego sądu – Dyrektor Młodzieżowego Ośrodka Młodzieżowego Wychowawczego w Wierzbicy (umieszczona na stałe w aktach osobowych wychowanki ale obowiązuje do końca danego roku szkolnego jednak nie krócej niż dwa miesiące),
 - 6) wnioskowanie do właściwego sądu o zmianę środka wychowawczego – Dyrektor Młodzieżowego Ośrodka Młodzieżowego Wychowawczego w Wierzbicy,
 - 7) w uzasadnionych przypadkach wnioskowanie o wszczęcie postępowania karnego.
3. Funkcjonowanie i zachowanie wychowanki odzwierciedla się w okresowej ocenie zachowania.

4. Trzecia nagana wychowanki uzyskana w ramach miesięcznego bilansu punktowego skutkuje poinformowaniem przez wychowawcę prowadzącego właściwego sądu.
5. Od wymierzonej wychowanka może odwołać się w terminie 7 dni.
6. Wychowanka może ubiegać się o zamianę kary na dodatkową pracę na rzecz grupy lub ośrodka.
7. Szczegółowe wymagania odnośnie zachowania i kryteria przyznawania kar i nagród określa Regulamin Wychowanki i Regulamin Punktowy.

§ 34

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

§ 35

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

Zasady przyjmowania, przenoszenia, zwalniania, pobytu i urlopowania wychowanek

§ 36

1. Ośrodek przyjmuje nieletnie od 13 do 18 roku życia, zgodnie z zasadami kierowania, wynikającymi z odrębnych przepisów.
2. Przyjmowanie wychowanek do ośrodka odbywa się całodobowo.
3. Do ośrodka przyjmowane są nieletnie, wobec których sąd rodzinny i nieletnich zastosował środek wychowawczy w postaci umieszczenia w młodzieżowym ośrodku wychowawczym.
4. Do ośrodka kieruje Komisja do spraw kierowania nieletnich do młodzieżowego ośrodka wychowawczego oraz trybu kierowania, przenoszenia i zwalniania nieletnich z młodzieżowych ośrodków wychowawczych. Podstawą przyjęcia wychowanki do ośrodka są następujące dokumenty:
 - 1) orzeczenie/postanowienie sądu rodzinnego i nieletnich o umieszczeniu nieletniej w ośrodku,
 - 2) kopię wywiadu środowiskowego, przeprowadzonego przez kuratora sądowego,
 - 3) kopię opinii Opiniodawczego Zespołu Sądowych Specjalistów lub innej specjalistycznej placówki,
 - 4) odpis aktu urodzenia nieletniej,
 - 5) posiadane informacje o stanie zdrowia nieletniej,
 - 6) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - jeżeli zostało wydane.
 - 7) potwierdzenie stałego zameldowania,
 - 8) ostatnie świadectwo szkolne,
 - 9) kartę zdrowia ucznia,
 - 10) kartę szczepień,
 - 11) potwierdzenie ubezpieczenia w ZUS dot. składek zdrowotnych,
 - 12) dwa aktualne zdjęcia.
5. Bezpośrednio po przybyciu nieletniej do ośrodka Dyrektor lub inna wyznaczona osoba przeprowadza z nieletnią rozmowę w celu zapoznania z prawami, obowiązkami i zasadami pobytu, co nieletnia potwierdza własnoręcznym podpisem.
6. W razie odmowy złożenia podpisu przez nieletnią Dyrektor ośrodka w dokumentacji nieletniej czyni adnotację o odmowie potwierdzenia zapoznania się z jej prawami, obowiązkami i zasadami pobytu w ośrodku.
7. O przyjęciu wychowanki do ośrodka Dyrektor powiadamia właściwe organy zobowiązane do kontroli spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki.

§ 37

1. Przeniesienie wychowanki do innego ośrodka może nastąpić w szczególnie uzasadnionych przypadkach, mających znaczenie dla skuteczności procesu resocjalizacyjnego lub terapeutycznego, na podstawie oceny zasadności dalszego pobytu wychowanki w ośrodku, dokonywanej przez Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej może podjąć decyzję o przeniesieniu w przypadku gdy:
 - 1) wychowanka naraża siebie na niebezpieczeństwo, a podejmowane środki zaradcze nie przynoszą efektów,
 - 2) wychowanka naraża innych na niebezpieczeństwo, a podejmowane przez ośrodek różnorodne działania nie zmniejszają tego niebezpieczeństwa,
 - 3) zachowanie wychowanki wpływa demoralizująco na inne wychowanki,
 - 4) wychowanka rażąco narusza zasady współżycia społecznego,
 - 5) wszelkie działania naprawcze zastosowane wobec wychowanki i jej rodziny, wielokrotnie podejmowane nie przynoszą poprawy w obszarze zagrożeń dla zdrowia i życia,
 - 6) inne występujące przypadki, powodujące zagrożenia dla życia i zdrowia wychowanek ośrodka.
3. Wniosek o wskazanie ośrodka, do którego ma być przeniesiona wychowanka wraz z oceną zespołu przekazuje do Komisji do spraw kierowania nieletnich do młodzieżowego ośrodka wychowawczego oraz trybu kierowania, przenoszenia i zwalniania nieletnich z młodzieżowych ośrodków wychowawczych, Dyrektor ośrodka odpowiada za doprowadzenie wychowanki do ośrodka wskazanego przez komisję i przekazuje jej dokumentację. Do wniosku o przeniesienie nieletniego, wobec którego zastosowano środek tymczasowy, do innego ośrodka dołącza się zgodę organu prowadzącego postępowanie tj. Sądu.
4. O zaistniałym fakcie Dyrektor ośrodka powiadamia rodzica /opiekuna prawnego oraz odpowiedni sąd rodzinny i nieletnich.

§ 38

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

§ 39

1. Pobyt wychowanki w ośrodku ustaje z powodu:

- 1) jej nieusprawiedliwionej nieobecności w ośrodku trwającej dłużej niż 1 miesiąc licząc od dnia powiadomienia sądu rodzinnego o nieobecności nieletniej,
- 2) w przypadku niedoprowadzenia nieletniej do ośrodka w ciągu 1 miesiąca od daty wskazania wydanego przez Komisję do spraw kierowania nieletnich do młodzieżowego ośrodka wychowawczego oraz trybu kierowania, przenoszenia i zwalniania nieletnich z młodzieżowych ośrodków wychowawczych,
- 3) w przypadku usamodzielnienia się wychowanki w związku z uzyskaną pełnoletniością, o ile sąd nie przedłuży pobytu,
- 4) z powodu wydania postanowienia sądu o zakończeniu pobytu wychowanki w ośrodku, zmianie stosowanych środków wychowawczych,
- 5) z powodu wydania wskazania do innej placówki.

2. O skreśleniu z listy uczennic/wychowanek z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności Dyrektor ośrodka powiadamia sąd rodzinny i nieletnich, Komisję do spraw kierowania nieletnich do młodzieżowego ośrodka wychowawczego oraz trybu kierowania, przenoszenia i zwalniania nieletnich z młodzieżowych ośrodków wychowawczych, rodziców/ opiekunów prawnych, właściwe organy obowiązane do kontroli spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki.

- 1) Dyrektor przesyła do komisji dokumentację nieletniej w przypadku:

- a) niedoprowadzenia nieletniej,
- b) nieusprawiedliwionej nieobecności nieletniej w ośrodku trwającej dłużej niż 4 tygodnie.

- 2) Dyrektor przesyła do właściwego Sądu dokumentację nieletniej w przypadku:

a) gdy nieletnia zostaje skreślana z teleinformatycznego systemu kierowania nieletnich do MOW z powodu ustania środka tj. osiągnięcia pełnoletniości.

§ 40

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

§ 41

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

Rozdział IX

§ 42

uchylony

§ 43

uchylony

§ 44

uchylony

§ 45

uchylony

§ 46

uchylony

§ 47

Rozdział X

Organizacja, sposób i tryb realizacji procesu kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

§ 48

1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane na wniosek rodzica/opiekuna prawnego w sytuacji gdy wychowanek:

- 1) przebywa w podmiotach leczniczych, w których nie zorganizowano szkoły specjalnej,
- 2) przebywa w domu rodzinnym na długotrwałym zwolnieniu lekarskim spowodowanym np. chorobą przewlekłą lub ciążą,
- 3) w innych sytuacjach wynikających z regulacji prawnych.

2. Dyrektor szkoły:

- 1) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji procesu kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,
- 2) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.

3. Nauczyciel jest zobowiązany:

- 1) realizować podstawę programową dostosowaną do wybranej metody kształcenia na odległość, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów, w tym uczniów objętych kształceniem specjalnym, uczęszczających na zajęcia rewalidacyjne lub posiadających opinię wydaną przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną;

2) przygotowując tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania uwzględniać w szczególności:

- a) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
- b) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku

umysłowego

w ciągu dnia,

- c) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
- d) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.

3) systematycznie dokumentować działania w ramach pracy zdalnej zgodnie z wytycznymi dyrektora szkoły;

4) monitorować postępy uczniów i je oceniać;

5) systematycznie informować uczniów i ich rodziców/ prawnych opiekunów o postępach w nauce i ocenach;

6) utrzymywać stały kontakt z uczniami i ich rodzicami poprzez dziennik elektroniczny lub pocztę elektroniczną;

7) motywować uczniów do samodzielnej, aktywnej pracy, rozwijania i pogłębiania wiedzy;

8) archiwizować przesyłane materiały oraz prace uczniów. Dopuszcza się formę archiwizacji elektronicznej lub papierowej.

4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość będą realizowane:

1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego, lub

2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem, lub

3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub

4) w inny sposób niż określone wyżej – umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.

Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności:

1. Z wykorzystaniem:

1) materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem www.epodreczniki.pl,

2) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych,

3) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii,

4) innych niż wymienione w pkt. 1-3 materiałów wskazanych przez nauczyciela;

2. Przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia;

3. Z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem;

§50

Aktywności ucznia stanowiące podstawę do oceniania:

1. Potwierdzenie zapoznania się ze wskazanym materiałem, terminowość działań, zaangażowanie i samodzielna praca;

1) przesłanie plików z tekstami wypracowań, rozwiązaniami zadań, nagranyymi wypowiedziami, prezentacjami;

2) wypowiedź ucznia podczas lekcji online;

3) rozwiązywanie różnorodnych form quizów i testów;

4) testy online;

- 5) zdjęcia prac;
- 6) efekty pracy na różnych platformach edukacyjnych pod kierunkiem nauczyciela.
2. Postępy ucznia są na bieżąco oceniane zgodnie z dotychczas obowiązującymi zasadami. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, oceniania bieżącego dokonuje się z wykorzystaniem zdalnych środków komunikacji, na zasadach określonych przez Dyrektora Szkoły, w związku z odrębnymi przepisami.
3. O pracach, które podlegają ocenie, decydują nauczyciele poszczególnych przedmiotów.
4. Zadania wskazane przez nauczyciela uczeń wykonuje, przestrzegając ustalonych terminów.
5. Dopuszcza się możliwość zamieszczania dodatkowego materiału dla uczniów potrzebujących większej liczby ćwiczeń lub chętnych do poszerzenia swojej wiedzy i umiejętności.
6. Podstawowymi kanałami komunikacji pomiędzy nauczycielem, rodzicami i uczniami jest dziennik elektroniczny, poczta elektroniczna Office 365 oraz konsultacje on-line przy użyciu platformy MS Teams.
7. Ocenianie uczniów odbywa się zgodnie z postanowieniami Statutu.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§ 51

1. Szkoła używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Ośrodek jest jednostką budżetową, finansowana przez Powiat Radomski. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
4. Projekt zmian w Statucie przygotowuje Rada Pedagogiczna. Zmiany w statucie będą dokonywane uchwałami Rady Pedagogicznej.

5. Statut dostępny jest w wersji papierowej w sekretariacie szkoły, pokoju wychowawców, pokoju nauczycielskim, w bibliotece oraz zamieszczany na stronie internetowej szkoły oraz BIP.

Statut wchodzi w życie z dniem 01 września 2023 r.