



# **STATUT**

## **MŁODZIEŻOWEGO OŚRODKA WYCHOWAWCZEGO W SOBÓTCE**

**Tekst jednolity stan na 09.04.2021 r.**

Statut został opracowany zgodnie z poniższą podstawą prawną:

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r., uchwalona przez Zgromadzenie Narodowe w dniu 2 kwietnia 1997r, przyjęta przez Naród w referendum konstytucyjnym w dniu 16 lipca 1997 r, (Dz. U. z 1997 nr 78, poz. 483).
2. Ustawa o Postępowaniu w Sprawach Nieletnich z 26 października 1982 (Dz.U. 1982 nr 35 poz. 228)
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz. U z 2016 poz. 1943).
4. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481, 1818 i 2197)
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.)
6. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, 1078, 1287, 1680, 1681, 1818, 2197 i 2248)
7. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60)
8. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 1189)
9. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215)
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 marca 2017 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. z 2017 r. poz. 860)
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego (Dz.U. 2019 poz. 991)
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2012 r. poz. 977 z późn. zm.)
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej w tym dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej, przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej. (Dz. U. 24.02.2017, poz. 356).
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramach planów nauczania dla publicznych szkół (Dz. U. z 2017 r. poz. 703)
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 kwietnia 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół Dz.U. 2019 poz. 639
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 marca 2017 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. z 2017 r. poz. 622)
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1578)
18. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. 2017 r., poz. 1534).

19. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. 2015 r., poz. 843 z późn. zm.)
20. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz. U. 2017 r., poz. 1663).
21. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz.U. 2019 poz. 1707)
22. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty ( Dz. U. z 8.08. 2017 , poz. 1512
23. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. 2017 r., poz. 1658).
24. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. 2017 r., poz. 649).
25. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 stycznia 2017 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. 2017 r., poz. 170).
26. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz.U. 2019 poz. 1700)
27. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 marca 2017 r. w sprawie dopuszczenia do użytku szkolnego podręczników (Dz. U. 2017 r., poz. 481).
28. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 października 2019 r. w sprawie dopuszczenia do użytku szkolnego podręczników (Dz.U. 2019 poz. 2013)
29. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. 2017 r., poz. 1569).
30. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej działalności (Dz. U. 2017 r., poz. 1646).
31. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. 2017 r., poz. 1644).
32. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 09 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. 2017 r., poz. 1591 z późn. zm.).
33. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo do szkoły publicznej tego samego typu (Dz. U. z 2017 r., poz. 1546).
34. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej, publicznej szkoły

artystycznej, szkoły niepublicznej lub niepublicznej szkoły artystycznej o uprawnieniach publicznej szkoły artystycznej, do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu (Dz.U. 2019 poz. 1641)

35. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 922)
36. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000)
37. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 19 lipca 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków, form i trybu realizacji rządowego programu rozwijania szkolnej infrastruktury oraz kompetencji uczniów i nauczycieli w zakresie technologii informacyjno-komunikacyjnych – „Aktywna Tablica” (Dz. U. z 2017 r., poz. 1401).
38. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2015 r. w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii (Dz. U. 2015 r., poz. 1249).
39. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. 1992 r. Nr 36 poz. 155, z późn. zm.).
40. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 1999 r. w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego (Dz. U. 1999 r., poz. 395 z późn. zm.).
41. Rozporządzenie MEN z dnia 22 lipca 2011r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U.2011 nr 205 poz.1206)
42. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 22 lutego 2011r., w sprawie szczegółowych warunków i sposobu użycia środków przymusu bezpośredniego wobec nieletnich umieszczonych w zakładach poprawczych, schroniskach dla nieletnich, młodzieżowych ośrodkach wychowawczych i młodzieżowych ośrodkach socjoterapii (Dz. U. nr 48, poz. 248)
43. Rozporządzenie MEN z 18 sierpnia 2017 r., zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków pobytu dzieci i młodzieży w tych placówkach oraz wysokości i zasad odpłatności wnoszonej przez rodziców za pobyt ich dzieci w tych placówkach. (Dz. U. z 30. 08.2017r., poz. 1628),
44. Rozporządzenie MEN z dnia 27 grudnia 2011 r. w sprawie szczegółowych zasad kierowania, przyjmowania przenoszenia, zwalniania i pobytu nieletnich w młodzieżowym ośrodku wychowawczym(Dz. U. nr296 z 2011r. poz.1755).
45. Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2007 r. w sprawie szkół i placówek, w których nie tworzy się rad rodziców (Dz. U. 2007r., nr 157, poz. 1101), oraz ze zmianami z 2009 r., (Dz. U. z 2009r., nr 132, poz. 1087).
46. Rozporządzenie MEN z dnia 19 sierpnia 2009r., w dopuszczalnych form realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (Dz. U. z 2009 r. nr 136 poz. 1116). Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 czerwca 2017 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (Dz.U. 2017 poz. 1322)
47. Konwencja o Prawach Dziecka.
48. Reguły minimalne ONZ dla wymiaru sprawiedliwości wobec nieletnich.
49. Reguły ONZ z 1990 r. dotyczące nieletnich pozbawionych wolności.

## ROZDZIAŁ I

### NAZWA I ZADANIA PLACÓWKI

#### § 1. Nazwa placówki, inne informacje o placówce

1. Nazwa placówki – Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy
2. Siedziba placówki – Sobótka ul. Słoneczna 31, 55-050, tel/fax (071) 7334540, (071) 733 45 41,  
e-mail: mowsobadm@interia.pl
3. Ustalona nazwa używana jest przez placówkę w pełnym brzmieniu również na pieczęciach i stemplach.
4. Organem prowadzącym Ośrodek jest Powiat Wrocławski we Wrocławiu.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Dolnośląski Kurator Oświaty we Wrocławiu.
6. Ośrodek jest placówką specjalną – wychowawczą dla dziewcząt niedostosowanych społecznie. Zapewnia im edukację, opiekę, wychowanie, resocjalizację i naukę zawodu oraz możliwość zdobycia kwalifikacji zawodowych.
7. W skład Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego wchodzi:
  - Szkoła Podstawowa Specjalna,
  - Szkoła Branżowa I stopnia Specjalna
  - Grupy wychowawcze
8. Ośrodek posługuje się pieczęciami:
  - Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy
  - Szkoła Podstawowa
  - Szkoła Branżowa I stopnia
9. Na pieczęciach urzędowych podłużnych i okrągłych, którymi opatruje się świadectwo i legitymację szkolną pomija się określenie „specjalna”.
10. Dyrektor MOW może umożliwić w drodze decyzji wychowankom realizację obowiązku nauki poza szkołą. Dotyczy to wychowanek będących w siódmym miesiącu ciąży lub w ciąży zagrożonej, oraz z powodu porodu, połogu, urlopu z powodu urodzenia dziecka, leczenia, wobec której Sąd wydał postanowienie o urlopowaniu.
11. Ośrodek może posiadać sztandar.

#### § 2. Cele i zadania

1. Celem ośrodka jest przygotowanie wychowanek do życia w społeczeństwie zgodnie z uznanymi normami oraz do samodzielności poprzez indywidualne oddziaływania na młodzież niedostosowaną społecznie odpowiednio do ich osobowości i potrzeb wychowawczych.
2. Cele te realizowane są we współpracy z rodzicami lub opiekunami prawnymi wychowanek, sądami oraz innymi instytucjami do tego powołanymi.
3. Ośrodek zapewnia kształcenie młodzieży na poziomie ogólnokształcącym i branżowym oraz udział w różnych dziedzinach życia społecznego. Stwarza także możliwości korzystania z opieki pedagogiczno – psychologicznej oraz medycznej.

4. Ośrodek jest przeznaczony dla dziewcząt niedostosowanych społecznie wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki, metod pracy, wychowania i resocjalizacji.
5. Ośrodek realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz Indywidualnych Programów Edukacyjno – Terapeutycznych w pracy z wychowanymi, Programu Profilaktyczno – Wychowawczego.
6. Do zadań ośrodka należy w szczególności eliminowanie przyczyn i przejawów niedostosowania społecznego, przygotowanie wychowanki do prawidłowego uczestnictwa w życiu społecznym, samodzielności zawodowej oraz życia zgodnego z powszechnie obowiązującymi normami społecznymi i prawnymi.
7. Zadania ośrodka realizowane są głównie poprzez:
  - organizowanie zajęć resocjalizacyjnych, wychowawczych, socjoterapeutycznych, opiekuńczych, edukacyjnych, profilaktyczno-terapeutycznych, zajęć kształtujących kompetencje emocjonalno-społeczne;
  - wspomaganie w zakresie nabywania umiejętności życiowych ułatwiających funkcjonowanie społeczne oraz umożliwiających powrót do środowiska rodzinnego i społecznego (w tym m.in. w miarę możliwości do szkoły w miejscu zamieszkania);
  - wspieranie rodziców (prawnych opiekunów) w pełnieniu funkcji wychowawczych, w tym w rozpoznawaniu, wspomaganiu i rozwijaniu potencjalnych możliwości wychowanki;
  - udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w zakresie doskonalenia umiejętności niezbędnych we wspieraniu rozwoju młodzieży, w szczególności w zakresie unikania zachowań ryzykownych;
  - pomoc w planowaniu kariery edukacyjnej i zawodowej, z uwzględnieniem możliwości i zainteresowań młodzieży oraz współpracą w tym zakresie z sądem, który wydał orzeczenie o umieszczeniu wychowanki w ośrodku, a także z ośrodkami pomocy społecznej i innymi instytucjami właściwymi ze względu na miejsce zamieszkania wychowanki;
  - podejmowanie działań interwencyjnych w przypadku zachowań wychowanki szczególnie zagrażających ich zdrowiu lub życiu;
  - współpracę ze środowiskiem lokalnym w różnych dziedzinach życia społecznego.
  - organizacja doradztwa zawodowego w placówce.
8. Szczegółowe cele oraz zadania zawarte są w zakresie wychowania w dokumencie pod nazwą „Program Wychowawczo – Profilaktyczny”, dostosowany do potrzeb wychowanki.
  - Realizacja Programu Wychowawczo – Profilaktycznego ma na celu osiągnięcie oczekiwanego wizerunku absolwentki ośrodka.
  - Program Wychowawczo – Profilaktyczny uchwała rada pedagogiczna po zasięgnięciu opinii samorządu wychowanki.
  - W oparciu o Program Wychowawczo – Profilaktyczny opracowuje się plan pracy wychowawczej dla danej grupy wychowawczej oraz plan pracy wychowawcy klasowego.
  - Program Wychowawczo – Profilaktyczny może być modyfikowany w zależności od potrzeb z zachowaniem procedur opiniowania.
  - Program Wychowawczo – Profilaktyczny ośrodka obejmuje wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym oraz profilaktycznym.
  - Działalność profilaktyczna ośrodka obejmuje :
    - ✦ profilaktykę uniwersalną – wspieranie wszystkich wychowanki w prawidłowym rozwoju i zdrowym stylu życia oraz podejmowanie działań, których celem jest ograniczenie zachowań ryzykownych
    - ✦ profilaktykę selektywną – wspieranie wychowanki, które ze względu na swoją sytuację rodzinną, środowiskową lub uwarunkowania biologiczne są w wyższym stopniu narażone na rozwój zachowań ryzykownych

✦ profilaktykę wskazującą – wspieranie wychowanek, u których rozpoznano wczesne objawy używania środków i substancji psychoaktywnych.

- Nauczyciele i wychowawcy realizują „Program Wychowawczo – Profilaktyczny ” obowiązujący w placówce. Rodzice i pracownicy niepedagogiczni w miarę możliwości wspierają realizację obowiązującego programu.

#### 9. W placówce działa Zespół do spraw opieki psychologiczno - pedagogicznej

- 1) Dyrektor placówki powołuje zespół planujący i koordynujący udzielanie wychowankom wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.
- 2) W skład zespołu wchodzi:
  - a) pedagog
  - b) psycholog
  - c) wychowawca klasy
  - d) wychowawcy grupy z ośrodka
  - e) pracownik socjalny
- 3) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna realizują wszyscy wychowawcy i nauczyciele zatrudnieni w placówce, którzy prowadzą zajęcia z wychowanką zgodnie z zaleceniami zawartymi w IPET.
- 4) Do zadań zespołu należy:
  - a) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania wychowanki.
  - b) określenie zakresu pomocy jakiej wymaga wychowanka z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne i uzdolnienia
  - c) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania wychowance pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz uwzględnienie zaleceń zawartych w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opiniach poradni
  - d) opracowanie Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego dla wychowanek mających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego
  - e) opracowanie Karty indywidualnych potrzeb oraz planu działań wspierających dla wychowanek posiadających opinię poradni
  - f) dokonywanie oceny zasadności dalszego pobytu wychowanka w placówce
  - g) zaplanowanie działań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego i sposobu ich realizacji dla uczennic szkoły podstawowej, szkoły branżowej
  - h) dokonanie oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym efektywności realizowanych zajęć oraz określa wnioski i zalecenia do dalszej pracy z wychowanką
  - i) wnioskowanie o skrócenie cyklu kształcenia dla uczennic szkoły branżowej I stopnia
- 5) Spotkania Zespołu odbywają się w miarę potrzeb ale nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym.
- 6) O terminie spotkania zespołu dyrektor informuje rodziców bądź opiekunów prawnych wychowanki.
- 7) O ustalonych dla wychowanka formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, dyrektor niezwłocznie informuje na piśmie rodziców wychowanki albo pełnoletnią wychowankę.
- 8) Każda wychowanka Ośrodka pisemnie zobowiązuje się do uczestnictwa w realizowaniu Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego.
- 9) Zespół dokonuje oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej w tym efektywności realizowanych zajęć dotyczącej danej formy pomocy po zakończeniu jej udzielania oraz pomocy udzielanej w danym roku szkolnym przed opracowaniem arkusza organizacji placówki na kolejny rok szkolny.
- 10) Rodzice, opiekunowie prawni wychowanki mogą uczestniczyć w spotkaniach zespołu.

- 11) Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu.
- 12) Organizowana w placówce pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla wychowanek polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wychowanek.
- 13) Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają wychowankom nauczyciele, wychowawcy grup, pedagog, psycholog oraz inni specjaliści.
- 14) W placówce dostępne są następujące formy pomocy:
  - a) Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym.
  - b) Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze – realizowane przez nauczycieli szkoły podstawowej, szkoły branżowej.
  - c) Zajęcia wyrównujące szanse edukacyjne i koła zainteresowań, realizowane przez nauczycieli szkoły podstawowej, szkoły branżowej i wychowawców
  - d) Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się- realizowane przez nauczycieli szkoły podstawowej, szkoły branżowej i wychowawców ośrodka
  - e) Zajęcia kształtujące kompetencje emocjonalno – społeczne prowadzone przez wychowawców ośrodka
  - f) Zajęcia prowadzone przez doradcę zawodowego w ramach programu pracy placówki dla wychowanek będących uczennicami szkoły podstawowej i szkoły branżowej.
  - g) Porady i konsultacje dla wychowanek prowadzone przez pedagoga i psychologa placówki.
  - h) Porady konsultacje, szkolenia dla rodziców prowadzone przez pedagoga, psychologa.
  - i) Porady i konsultacje dla wychowanek prowadzone przez nauczycieli, wychowawców.
- 15) Pomoc udzielana jest zgodnie z opracowanym Indywidualnym Programem Edukacyjno-terapeutycznym lub programem działań wspierających dla każdej wychowanki.

## **ROZDZIAŁ II**

### **ORGANY OŚRODKA**

#### **§ 3. Organy Ośrodka**

1. Organami Ośrodka są:
  - Dyrektor
  - Rada Pedagogiczna Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego
  - Samorząd Wychowanek
2. W placówce nie tworzy się Rady Rodziców i Rady Placówki

#### **§ 4. Dyrektor Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego**

1. Dyrektor kieruje placówką i szkołami wchodzącymi w jej skład a w szczególności:
  - a) kieruje działalnością placówki i reprezentuje ją na zewnątrz,
  - b) sprawuje nadzór pedagogiczny,
  - c) sprawuje opiekę nad uczennicami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne,
  - d) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji - stanowiących,



- e) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę placówki,
  - f) MOW jest jednostką budżetową sektora finansów publicznych, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadzane są na rachunek budżetu jednostki samorządu terytorialnego, z zastrzeżeniem art. 22 ust1-3 ustawy o finansach publicznych
  - g) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
  - h) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - i) odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianu i egzaminów, przeprowadzanych w placówce.
2. Dyrektor stwarza warunki do działania w ośrodku: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki.
  3. Dyrektor placówki może, w drodze decyzji, skreślić z ewidencji uczennicę- wychowanek z listy wychowanek w przypadkach określonych w niniejszym statucie. Skreślenie z ewidencji następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu wychowanek.
  4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce pracowników pedagogicznych i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
    - a) zatrudniania i zwalniania pracowników pedagogicznych oraz innych pracowników placówki,
    - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom placówki,
    - c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników placówki.
  5. Dyrektor odpowiada za:
    - poziom uzyskiwanych w placówce wyników nauczania i wychowania,
    - zgodność funkcjonowania placówki z przepisami ustawy o systemie oświaty,
    - bezpieczeństwo osób zatrudnionych w placówce, stan sanitarny oraz bhp,
    - zgodnie z przepisami prowadzenie i przechowywanie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej,
    - bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w placówce, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza obiektami należącymi do placówki,
    - realizację nadzoru pedagogicznego.
  6. Dyrektor placówki jest odpowiedzialny za ewaluację wewnętrzną w placówce. Raz w roku przedstawia radzie pedagogicznej wyniki ewaluacji wewnętrznej. Wyniki te są analizowane przez radę pedagogiczną, w wyniku tej analizy ustala się wnioski i rekomendacje do pracy w kolejnym roku szkolnym.
  7. Dyrektor placówki powołuje zespół ds. opieki psychologiczno- pedagogicznej, oraz stałe zespoły rady pedagogicznej: zespół dydaktyczny, zespół ds. ewaluacji, zespół ds. wychowawczo profilaktycznych, zespół ds. promocji placówki.
  8. Dyrektor placówki wstrzymuje wykonanie uchwał, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący placówkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego placówkę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
  9. W placówce może być utworzone stanowisko wicedyrektora ds. edukacji i wicedyrektora ds. wychowania.

10. Powierzenia tych stanowisk, o których mowa w punkcie 9 i odwołania z nich dokonuje dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej.
11. W przypadku nieobecności dyrektora jego obowiązki pełni wicedyrektor, zgodnie z zapisem w księdze zarządzeń.
12. Obowiązki wicedyrektora ds. edukacji:
  - 1) Podczas nieobecności dyrektora przejmuje wszystkie zadania dyrektora.
  - 2) Przyjmuje na siebie część zadań dyrektora placówki a w szczególności:
    - przewodniczy klasyfikacyjnym i samokształceniowym radom pedagogicznym podczas nieobecności dyrektora,
    - przygotowuje projekty dokumentów programowo- organizacyjnych szkoły:
    - powołuje komisję do opracowania
      - a) rocznego planu pracy placówki,
      - b) tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych,
      - c) harmonogramu nadzoru pedagogicznego nauczycieli,
      - d) kalendarza szkolnego
      - e) dokumentów związanych z podnoszeniem jakości pracy szkoły.
      - f) zleca nauczycielom przygotowanie i przedstawienie informacji semestralnych o pracy edukacyjno- wychowawczej szkoły,
  - 3) Kieruje procesem dydaktyczno- wychowawczym w szkole w porozumieniu z dyrektorem.
  - 4) Organizuje i kontroluje pracę nauczycieli zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego w placówce.
  - 5) Do obowiązków wicedyrektora ds. edukacji należy ponadto:
    - kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych,
    - we współpracy z dyrektorem kierowanie realizacją planu pracy,
    - udzielanie informacji o działalności edukacyjno- wychowawczej szkoły rodzicom,,
    - współpraca z samorządem wychowanków i innymi organizacjami w placówce,
    - sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w rejonach wyznaczonych przez dyrektora, w tym systematyczne hospitowanie lekcji i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli,
    - analizowanie funkcjonalności sal lekcyjnych oraz wnioskowanie do dyrektora o ich modernizację i wyposażenie,
    - egzekwowanie przestrzegania przez uczennice i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły,
    - wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów oraz zarządzeń wewnętrznych dyrektora placówki.
  - 6) Obowiązki w zakresie działalności administracyjnej:
    - rozliczanie nauczycieli z godzin ponadwymiarowych i organizowanie zastępstw,
    - prowadzenie arkuszy hospitacji nauczycieli, dokumentacji przebiegu nauczania oraz prawidłowego wykorzystania druków szkolnych,
  - 7) Uprawnienia – odpowiedzialność:
    - z upoważnienia dyrektora jest bezpośrednim przełożonym nauczycieli szkoły,
    - jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników placówki podczas pełnienia zastępstwa za nieobecnego dyrektora,
    - z upoważnienia dyrektora decyduje w bieżących sprawach procesu pedagogicznego oraz wychowawczo- opiekuńczego w szkole,
    - ma prawo, pełniąc nadzór pedagogiczny, do formułowania projektu oceny pracy podległych bezpośrednio nauczycieli,
    - ma prawo wnioskowania do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla podległych nauczycieli,

- ma prawo do używania pieczęci osobowej z tytułem: Wicedyrektor ds. edukacyjnych Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego, oraz podpisywania pism wewnętrznych, oraz pism zewnętrznych z upoważnienia dyrektora.
- wicedyrektor odpowiada, jak każdy nauczyciel, służbowo przed dyrektorem placówki i radą pedagogiczną za:
  - a) sprawność organizacyjną i poziom wyników edukacyjno- wychowawczych,
  - b) poziom pracy wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
  - c) poziom nadzoru pedagogicznego w szkole,
  - d) prawidłowość postępowania szkoły w związku z obowiązkiem szkolnym,
  - e) bezpieczeństwo i higienę pracy uczniów i nauczycieli podczas pełnienia przez siebie funkcji wicedyrektora oraz podczas bieżącego nadzoru nad szkołą.

### 13. Zadania wicedyrektora ds. wychowania:

Wicedyrektor ds. wychowania odpowiedzialny jest za całokształt działalności wychowawczej, resocjalizacyjnej i opiekuńczej w ośrodku w zakresie:

- 1) Organizacji pracy wychowawczo- opiekuńczej i resocjalizacyjnej, poprzez:
  - planowanie, organizowanie i kierowanie pracą wychowawczo-opiekuńczą w ośrodku, określenie głównych kierunków resocjalizacji,
  - analizowanie okresowych planów pracy wychowawców, omawianie z nimi spostrzeżeń, udzielanie im rad i zaleceń, zwracanie uwagi na metody i formy pracy resocjalizacyjnej,
  - inicjowanie i organizowanie samokształcenia i doskonalenia pedagogicznego wychowawców, uwzględniając główne zadania związane ze specyfiką pracy ośrodka,
  - organizowanie i prowadzenie narad wychowawców poświęconych analizie całokształtu pracy wychowawczo – resocjalizacyjnej ośrodka
  - zapewnienie wychowankom właściwych warunków do życia i wypoczynku,
  - czuwanie nad właściwą współpracą wychowawców z nauczycielami
  - prowadzenie zajęć z młodzieżą w obowiązującym wymiarze godzin,
- 2) Organizacja życia ośrodka, poprzez:
  - ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć w ośrodku,
  - organizowanie zastępstwa pracowników nieobecnych, prowadzenie ewidencji godzin ponadwymiarowych,
  - czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny pracy przez wszystkich pracowników zatrudnionych w ośrodku,
  - organizowanie różnych form współpracy ze środowiskiem domowym wychowanek,
- 3)Opieki zdrowotnej i higienicznej poprzez:
  - troskę o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanek, zapewnienie ośrodkowi stałej opieki lekarskiej,
  - zabezpieczenie odpowiednich warunków leczenia wychowanek, zapewnienie starannej obsługi i opieka nad dziećmi chorymi,
  - organizacja życia w ośrodku z uwzględnieniem przepisów w sprawie zapobiegania chorobom zakaźnym,
  - zapobieganie nieszczęśliwym wypadkom na terenie ośrodka i zajęciach organizowanych poza budynkiem ośrodka,
  - troskę o prawidłowy rozwój fizyczny wychowanek, zachęcanie wychowanek do prowadzenia zajęć sportowych , zabaw ruchowych i gimnastyki porannej,
  - organizowanie wypoczynku wychowankom zgodnie z wymogami higieny umysłowej młodzieży w wieku szkolnym,
  - zapewnienie warunków do utrzymania higieny osobistej wychowanek, zabezpieczenie systematycznego funkcjonowania urządzeń sanitarno-higienicznych oraz pralni, dbanie o estetyczny wygląd zewnętrzny wychowanek,
  - troskę o czystość i estetyczny wygląd pomieszczeń ośrodka oraz otoczenia budynku,

- kontrolowanie stanu sanitarnego pomieszczeń gospodarczych ośrodka , dbanie o zachowanie BHP,
- 4) Organizacja żywienia w ośrodku, poprzez :
- zapewnienie wychowankom wyżywienie według ustalonych norm w granicach obowiązujących stawek żywieniowych,
  - udział w komisjach opracowujących dekadowe jadłospisy,
  - czuwanie nad jakością przygotowanych posiłków,
  - współudział w pracach komisji kontrolujących prawidłowe gospodarowanie artykułami żywnościowymi oraz innymi wartościowymi materiałami ośrodka.
- 5) Działalności administracyjno- gospodarczej , poprzez :
- zagospodarowanie budynku ośrodka zgodnie z wymogami życia zbiorowego przy zachowaniu zasady stwarzania wychowankom warunków życia rodzinnego:
  - zabezpieczenie inwentarza i urządzeń gospodarczych ośrodka oraz utrzymanie ich w stanie pełnej użyteczności,
  - planowe uzupełnianie wyposażenia ośrodka w sprzęt, urządzenia gospodarcze, pomoce naukowe i świetlicowe, we współpracy z dyrektorem,
  - dopilnowanie wykonania obowiązujących prac przez personel usługowy na terenie ośrodka w razie potrzeby zalecenia wykonania dodatkowych czynności,
  - prowadzenie i przechowywanie obowiązującej dokumentacji dotyczącej działalności ośrodka
  - nadzorowanie należytego prowadzenia dokumentacji przez wychowawców i podległej personel usługowy,
  - organizowanie zabezpieczenia depozytu wychowanek ,
  - współuczestniczeniu w regulowaniu spraw związanych z płatnością za wychowanki przebywające w ośrodku

## **§ 5. Rada Pedagogiczna**

1. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele i wychowawcy zatrudnieni w placówce.
2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego.
3. W posiedzeniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
4. Uchwały rady pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
5. Członkowie rady są zobowiązani do nie ujawniania spraw, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanki, jej rodziny, a także nauczycieli i innych pracowników.
6. Zebrania rady odbywają się przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promowania uczennic, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb według ustalonego harmonogramu.
7. Zebrania są organizowane z inicjatywy przewodniczącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego placówkę lub co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
8. Dyrektor nie rzadziej niż dwa razy w roku, przedstawia radzie pedagogicznej ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności placówki.
9. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - zatwierdzanie planów pracy szkoły wnoszonych przez dyrektora,
  - podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczennic,
  - podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
  - podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy wychowanek,

- ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego pracowników pedagogicznych.
- wszystkie uchwały Rady Pedagogicznej MOW podjęte w ramach kompetencji stanowiących w formie pisemnej i są gromadzone w teczce o nazwie: Uchwały Rady Pedagogicznej.

10. Inne uprawnienia rady pedagogicznej:

- ustalenie regulaminu swojej działalności,
- opiniowanie organizacji pracy placówki, tygodniowego rozkładu zajęć,
- opiniowanie wniosków dyrektora o przyznawanie odznaczeń, nagród i innych i innych wyróżnień,
- opiniowanie projektu planu finansowego placówki,
- opiniowanie wniosków i propozycji dyrektora ośrodka w sprawach przydziału pracownikom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć edukacyjnych i wychowawczo – opiekuńczych,
- powoływanie zespołów do opracowania zleconego przez radę pedagogiczną zadania,
- ocenianie sytuacji wychowawczej placówki,
- rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w ośrodku,
- przygotowuje projekt statutu, nowelizuje go i uchwała.

11. Młodzieżowym Ośrodkiem Wychowawczym nie tworzy się Rady Rodziców ani Rady Placówki. Ich kompetencje przejmuje Rada Pedagogiczna MOW.

## **§ 6. Samorząd Wychowanek**

1. Samorząd tworzą wszystkie wychowanki Ośrodka.

2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół wychowanek w głosowaniu jawnym.

3. Organami samorządu są:

- Zarząd samorządu wychowanek,
- Ogólne zebranie wychowanek ośrodka.

4. Zarząd samorządu wychowanek jest jedynym reprezentantem w sprawach wychowanek i jest wybierany spośród ogółu wychowanek w głosowaniu tajnym.

5. Zarząd samorządu stanowią trzy wychowanki:

- przewodnicząca
- wiceprzewodnicząca
- higienistka

6. Warunki, jakie powinna spełniać wychowanka wchodząca w skład zarządu:

- powinna mieć predyspozycje do pracy w grupie,
- posiadać umiejętność kontaktowania się z innymi osobami,
- zachowanie jej nie może odbiegać od normy,
- powinna przestrzegać regulaminu pobytu w placówce,
- dobrze radzić sobie z obowiązkami szkolnymi,
- chcieć współpracować z przełożonymi,
- pracę w zarządzie traktować jak dobro czynione innym.

7. Do kompetencji samorządu wychowanek należy:

- 1) uchwalanie regulaminu swojej pracy,
- 2) przedstawianie radzie pedagogicznej i dyrektorowi wniosków i opinii we wszystkich sprawach dotyczących wychowanek, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw ucznia, takich jak:

- prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - prawo do udziału w organizacji życia ośrodka,
  - prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi,
  - prawo wyboru nauczyciela-wychowawcy na opiekuna samorządu, rzecznika praw dziecka.
8. Zarząd samorządu wychowanków ma obowiązek współdziałania z innymi organami placówki w realizacji obowiązku nauki i pracy ogółu wychowanków, przestrzegania zasad statutu i ustalonego porządku oraz dbania o mienie placówki.
9. Procedura wyborów do zarządu samorządu wychowanków:
- 1) Wybory do zarządu samorządu odbywają się w październiku każdego roku szkolnego.
  - 2) Na trzy tygodnie przed wyborami każda klasa typuje kandydatki do zarządu samorządu.
  - 3) Kandydatki opracowują program wyborczy, który jest przedstawiony całej społeczności placówki.
  - 4) Przed planowanymi wyborami powołuje się komisję wyborczą, w skład której wchodzi dwie wychowanki i nauczyciel.
  - 5) Wybory odbywają się w sposób tajny, bezpośredni na kartach do głosowania, na których znajdują się nazwiska kandydatek.
  - 6) Wychowanki dokonują wyboru poprzez postawienie znaku „x”, przy jednym nazwisku na karcie wyborczej i wrzucają kartę wyborczą do urny.
  - 7) Brak znaku „x” lub postawienie więcej niż jednego znaku, powoduje, że głos jest nieważny.
  - 8) Wychowanki dokonują wyboru opiekuna samorządu spośród pracowników placówki, poprzez głosowanie.
  - 9) Każda głosująca osoba, podpisuje się na liście wyborczej, w czasie, gdy pobiera kartę do głosowania.
  - 10) Liczenia głosów dokonuje komisja wyborcza, po zakończonym głosowaniu.
  - 11) Z pracy komisji sporządza się protokół. Protokół zawiera: skład komisji, liczbę oddanych głosów, liczbę głosów ważnych i nieważnych, wyniki głosowania.
  - 12) Kolejność funkcji zajmowanych w zarządzie zależy od liczby głosów zdobytych w wyborach.
  - 13) Wyniki komisja przedstawia całej społeczności placówki następnego dnia po wyborach. Komisja wywiesza listę osób, które stanowią zarząd samorządu uczniowskiego, na holu szkolnym i na holu w ośrodku.

## **§ 7. Zasady współdziałania organów placówki i sposoby rozwiązywania sporów**

1. Każdy organ Ośrodka planuje zgodnie z zakresem kompetencji swoją działalność na dany rok szkolny.
2. Plany działania organów statutowych uchwalane są nie później niż do 15 września każdego roku szkolnego.
3. Organy placówki są uprawnione do zapraszania na swoje posiedzenia przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.
4. Wszelkie konflikty wynikłe na terenie placówki zarówno między nauczycielami, wychowawcami jak i wychowankami są rozwiązywane w drodze negocjacji przeprowadzanych przez doraźnie powołaną komisję. W jej skład wchodzi przedstawiciele organów, których spór dotyczy. Organy kolegialne wybierają swoich przedstawicieli.
5. Komisja wydaje swoje rozstrzygnięcie podjęte zwykłą większością głosów przy obecności wszystkich jej członków.

6. W wypadku braku możliwości rozwiązania sporu w tym trybie decyzję rozstrzygającą podejmuje dyrektor placówki.
7. Od decyzji dyrektora przysługuje prawo odwołania się do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
8. Spór między dyrektorem a radą pedagogiczną rozstrzyga: w sprawach pedagogicznych Kurator Oświaty we Wrocławiu, a w innych sprawach Starosta Powiatu we Wrocławiu.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **ORGANIZACJA PRACY MŁODZIEŻOWEGO OŚRODKA WYCHOWAWCZEGO**

##### **§ 8. Organizacja pracy Ośrodka**

1. Młodzieżowym Ośrodkiem Wychowawczym kieruje dyrektor.
2. W Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym zatrudnia się nauczycieli, pedagogów, psychologów i innych specjalistów, a także pracowników niepedagogicznych tj. pracowników administracyjnych i obsługi.
3. Podstawą organizacji pracy Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w danym roku szkolnym jest arkusz organizacyjny Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego, opracowany przez dyrektora, najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku, zatwierdzony przez organ prowadzący.
4. Organizację MOW określają:
  - Statut Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego ,
  - Arkusz organizacyjny MOW, zatwierdzony przez organ prowadzący,
  - Roczny Plan Pracy
  - Pięcioletni Program Rozwoju Placówki,
  - Procedury postępowania w określonych sytuacjach,
  - Regulaminy.
  - Program Wychowawczo - Profilaktyczny
  - Szkolny Zestaw Podręczników i Programów Nauczania na dany rok szkolny.

##### **§ 9. Rozkład zajęć i rozkład dnia w tygodniu**

1. Organizacja życia w Ośrodku jest uregulowana:
  - a) rozkładem dnia,
  - b) rozkładem zajęć w tygodniu
2. Rozkład dnia wyznacza rytm nauki, pracy, wypoczynku oraz czasu wolnego w ciągu dnia.
3. Rozkład dnia uwzględnia czas na:
  - a) czynności higieniczno – porządkowe,
  - b) czas na posiłki,
  - c) naukę,
  - d) możliwość realizowania własnych zainteresowań, pasji i uzdolnień,
  - e) rekreację, wypoczynek oraz pracę,
  - f) czas do dyspozycji wychowanek,
  - g) zebrania, podsumowanie dnia, rozmowy wychowawcze.

4. Rozkład dnia w tygodniu jest integralną częścią funkcjonujących w Ośrodku planów pracy. Treści wypełniające rozkład zajęć tygodniowych obejmują założone do realizacji zadania resocjalizacyjne, profilaktyczno- wychowawcze, edukacyjne, opiekuńcze i socjoterapeutyczne.
5. Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy zapewnia wychowankom doradztwo edukacyjno- zawodowe, odpowiednio do ich indywidualnych potrzeb.

#### **§ 10. Zasady przyjmowania, przenoszenia, zwalniania i pobytu wychowanek w MOW.**

1. Wychowanka, wobec której sąd rodzinny zastosował środek wychowawczy w postaci umieszczenia w MOW, bezpośrednio po przybyciu do Ośrodka, zostaje zapoznana przez dyrektora, wicedyrektorów, wychowawców placówki z jej prawami, obowiązkami i zasadami pobytu w MOW. Przyjmowanie nieletnich odbywa się w każdym czasie.
2. Zapoznanie się z prawami, obowiązkami i zasadami pobytu w MOW wychowanka potwierdza własnoręcznym podpisem. W razie odmowy złożenia podpisu przez wychowankę, dyrektor Ośrodka w dokumentacji wychowanki czyni adnotację o odmowie potwierdzenia przez nią zapoznania się z jej prawami, obowiązkami i zasadami pobytu w Ośrodku.
3. O przyjęciu wychowanki do Ośrodka, dyrektor powiadamia właściwe organy obowiązane do kontroli spełniania obowiązku szkolnego.
4. W przypadku niedoprowadzenia wychowanki do ośrodka w ciągu miesiąca od dnia wskazania tego ośrodka przez ORE, dyrektor Ośrodka powiadamia o tym właściwego starostę oraz ORE, za pośrednictwem systemu teleinformatycznego, a ponadto – sąd rodzinny. Niezwłocznie po powiadomieniu dyrektor przesyła właściwemu staroście, za pośrednictwem poczty, dokumentację wychowanki.
5. Ośrodek przyjmuje wychowanki, które nie ukończyły 18 lat i realizują obowiązek szkolny w klasach VI – VIII Szkoły Podstawowej oraz I i II Szkoły Branżowej.
6. W Ośrodku dla każdej wychowanki opracowuje się i realizuje indywidualny program edukacyjno- terapeutyczny. Za jego realizację odpowiedzialny jest wychowawca, który współpracuje w tym zakresie z Zespołem działającym w Ośrodku, rodzicami lub opiekunami i instytucjami działającymi w środowisku lokalnym.
7. Wychowawca informuje wychowankę o przebiegu procesu resocjalizacyjnego i możliwości wpływania na jego przebieg.
8. Przeniesienie wychowanki do innego MOW może nastąpić w szczególnie uzasadnionych przypadkach, mających znaczenie dla skuteczności procesu resocjalizacyjnego lub/i dobra innych wychowanek na podstawie opinii Zespołu ds. opieki psychologiczno-pedagogicznej.
9. Wniosek o wskazanie ośrodka, do którego ma być przeniesiona wychowanka, wraz z opinią Zespołu, Dyrektor Ośrodka przekazuje do ORE za pośrednictwem systemu teleinformatycznego.
10. Dyrektor Ośrodka, który złożył wniosek wymieniony w ust. 9, jest odpowiedzialny za doprowadzenie wychowanki do ośrodka wskazanego przez instytucję kierującą i przekazanie dokumentacji wychowanki do tego Ośrodka. .
11. Wychowanki mogą być urlopowane do domu rodzinnego, opiekunów lub krewnych, za zgodą sądu rodzinnego.
12. Wniosek o wyrażenie przez sąd rodzinny zgody na urlopowanie wychowanki składa dyrektor Ośrodka na prośbę wychowawcy odpowiedzialnego za realizację indywidualnego programu edukacyjno- terapeutycznego.



13. W przypadku ucieczki wychowanki, pracownik pedagogiczny sprawujący bezpośrednią opiekę nad wychowanką, powiadamia natychmiast o fakcie ucieczki najbliższą jednostkę policji, rodziców, opiekunów prawnych, placówkę opiekuńczą oraz dyrektora placówki. Dyrektor powiadamia pisemnie o fakcie ucieczki jednostkę policji w miejscu zamieszkania wychowanki, właściwy sąd rodzinny oraz rodziców/opiekunów wychowanki.
14. Dyrektor Ośrodka obowiązany jest do odebrania zatrzymanej przez Policję wychowanki w ciągu 48 godzin od powiadomienia o zatrzymaniu.
15. Pobyt wychowanki w MOW ustaje w przypadku:
  - a) Uchylenia lub zmiany środka wychowawczego przez Sąd, który wydał orzeczenie o zastosowaniu środka wychowawczego wobec wychowanki, na wniosek dyrektora Ośrodka, zawierający informację o efektach zastosowanych działań resocjalizacyjnych oraz zaobserwowanych zmianach postawy wychowanki, które prognozują prawidłowe funkcjonowanie nieletniej w życiu społecznym.
  - b) Skreślenia z listy wychowanek w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności wychowanki w ośrodku trwającej dłużej niż 4 tygodnie, licząc od daty powiadomienia o nieobecności wychowanki właściwego Sądu Rodzinnego. Dyrektor Ośrodka powiadamia o fakcie nieusprawiedliwionej nieobecności wychowanki właściwego starostę oraz ORE za pośrednictwem systemu teleinformatycznego, a ponadto Sąd Rodzinny, rodziców lub opiekunów oraz właściwe organy obowiązane do kontroli spełnienia obowiązku szkolnego. Niezwłocznie po powiadomieniu właściwego starosty oraz ORE o przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności wychowanki w Ośrodku, Dyrektor Ośrodka przesyła właściwemu staroście, za pośrednictwem poczty, dokumentację wychowanki.
  - c) Skreślenia z listy wychowanki, której Sąd przedłużył pobyt w placówce w momencie uzyskania pełnoletniości, a która w rażący sposób naruszyła normy życia społecznego w Ośrodku, może nastąpić na wniosek Zespołu, po otrzymaniu zmiany postanowienia Sądu, który wydał orzeczenie o przedłużeniu zastosowanego środka wychowawczego.
16. Rodzice wychowanek przebywających w Ośrodku ponoszą opłatę za posiłki w stołówce Ośrodka równą wysokości kosztów surowca przeznaczonego na wyżywienie.
17. Rodzice, opiekunowie zapewniają wychowankom środki czystości i higieny osobistej, ubrania, obuwie i inne potrzebne rzeczy, ręcznik, kaptcie, zeszyty. Pokrywają również koszty podróży z i do domu w trakcie urlopowania. Ośrodek poza wyjątkowymi sytuacjami nie zajmuje się wsparciem socjalnym wychowanek.
18. Organ prowadzący Ośrodek może zwolnić rodziców z całości lub części opłat:
  - a) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej
  - b) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
19. Całodobowa placówka opiekuńczo-wychowawcza zapewnia wychowanki tej placówki podczas pobytu w młodzieżowym ośrodku wychowawczym pokrycie kosztów wyżywienia oraz zaopatrzenie wychowanki w odzież, środki czystości i higieny osobistej oraz leki, okulary, podręczniki i pomoce szkolne a także kieszonkowe.
20. Jeśli wychowanka która nie ukończyła 18 roku życia rokuje swoją postawą prawidłowe uczestnictwo w życiu społecznym i nabyte w placówce postawy są w miarę trwałe a rodzice wychowanki deklarują, że zapewnią jej właściwą opiekę zespół wychowawczy może wnioskować o zwolnienie wychowanki do domu rodzinnego
21. Jeśli wychowanka w trakcie roku szkolnego kończy 18 lat dyrektor Ośrodka może wnioskować na prośbę wychowanki do Sądu o przedłużenie jej pobytu w placówce do czasu ukończenia danej klasy nie dłużej jednak niż do zakończenia roku szkolnego, w którym wychowanka kończy 18 lat.

## **§ 11. Warunki pobytu wychowanek i sposób wykonywania zadań resocjalizacyjnych.**

1. Ośrodek prowadzi działalność przez cały rok kalendarzowy.
2. Ośrodek może organizować dla wychowanek wypoczynek letni i zimowy poza siedzibą ośrodka.
3. Ośrodek organizuje opiekę wychowawczą w porze nocnej pomiędzy godziną 21 a 6 rano.
4. Opieka w porze nocnej jest sprawowana w sposób zapewniający nadzór nad wychowankami oraz ich bezpieczeństwo. Opiekę w porze nocnej sprawują co najmniej dwie osoby, w tym co najmniej jeden wychowawca grupy wychowawczej i dozorca nocny.
5. Do godz. 23.00 w celu zapewnienia niezbędnego poziomu bezpieczeństwa opiekę zawsze sprawuje dwóch wychowawców i dozorca nocny.
6. 6. Podstawową formą organizacyjną pracy z wychowankami w ośrodku jest grupa wychowawcza.
7. Liczba wychowanek w grupie wychowawczej wynosi do 12
8. Grupą wychowawczą opiekuje się co najmniej dwóch wychowawców.
9. Do realizacji zadań statutowych ośrodek zapewnia:
  - a) Pomieszczenia mieszkalne oraz higieniczno-sanitarne.
  - b) Jadalnię dla wszystkich wychowanek oraz w miarę możliwości aneksy kuchenne dla poszczególnych grup wychowawczych.
  - c) Pomieszczenia do zajęć edukacyjnych z niezbędnym wyposażeniem.
  - d) Gabinet psychologa, pedagoga
  - e) Odpowiednio wyposażone pomieszczenia do zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia oraz do zajęć sportowych.
  - f) Pomieszczenia do realizacji zajęć specjalistycznych: korekcyjnych, wyrównawczych i socjoterapeutycznych.
  - g) Pomieszczenia do nauki zawodu w przypadku kształcenia zawodowego, odpowiednie do prowadzonego kierunku kształcenia.
  - h) Pomieszczenia do odpoczynku i spotkań z osobami odwiedzającymi.
  - i) Bibliotekę i czytelnię.
  - j) Gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej oraz izbę chorych.
  - k) Świetlicę ogólna do spotkań całej społeczności ośrodka.
10. Dostęp do pomieszczeń mają tylko osoby uprawnione.
11. Przed korzystaniem z pomieszczenia osoby uprawnione sprawdzają je pod względem bezpieczeństwa.
12. W razie stwierdzenia uchybień, stanowiących zagrożenie dla pobytu i bezpieczeństwa osób przebywających w pomieszczeniu, pracownik zgłasza ten fakt dyrektorowi, a w wypadku jego nieobecności wicedyrektorowi, referentowi lub konserwatorowi. Zajęcia odbywają się wówczas w innym wskazanym przez dyrektora lub w/w osoby pomieszczeniu. Zabezpieczone pomieszczenie zostaje bezzwłocznie doprowadzone do stanu zgodnego z wymaganiami bhp oraz sanitarnymi.
13. Szczegółowe zasady określają wewnętrzne regulaminy poszczególnych pracowni, opracowane przez opiekunów tych gabinetów.
14. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki obejmuje się częściowo budynek, w którym mieści się placówka, nadzorem monitoringu wizyjnego.
15. Ponadto celem zainstalowania monitoringu wizyjnego jest wyeliminowanie bądź ograniczenie niepożądanych i destrukcyjnych zachowań wychowanek, wykrywalności sprawców czynów za-

groźących bezpieczeństwu osób przebywających na terenie placówki oraz zmniejszenie ilości zniszczeń na terenie Młodzieżowego Ośrodka.

16. Rejestrator wraz z monitorem znajdują się w sekretariacie. Dyrektor może zlecić zainstalowanie urządzeń w innym miejscu, powierzając tym samym innym pracownikom nadzór nad nimi.
17. Materiał zgromadzony w rejestratorze może być nagrywany i udostępniany policji.
18. Obrazy rejestrujące niewłaściwe zachowania wychowanków lub zdarzeń w celu wyjaśnienia przyczyn, wskazania winnych, rozstrzygnięcia sytuacji niejasnych, ustalenia osób dokonujących zniszczeń sprzętu, zapisywane są na płycie CD lub innym nośniku i przechowywane przez dyrektora do wyjaśnienia sprawy.
19. Ośrodek udziela wychowankom pomocy w nawiązaniu kontaktów z rodzicami (opiekunami prawnymi), krewnymi lub innymi osobami albo organizacjami współpracującymi z Ośrodkiem w tworzeniu warunków do usamodzielnienia wychowanki po opuszczeniu Ośrodka.
20. Kontakty wychowanek z rodzicami, którym sąd opiekuńczy ograniczył prawo do osobistej styczności z dzieckiem, odbywają się według zasad określonych przez Sąd.
21. Kontakty wychowanek z osobami spoza placówki, gdy kontakt ten stwarzałby zagrożenie dla porządku prawnego, bezpieczeństwa placówki bądź może wpłynąć niekorzystnie na przebieg toczącego się postępowania lub proces resocjalizacji nieletniej może zostać zakazany przez dyrektora. W takim wypadku dyrektor placówki niezwłocznie zawiadamia nieletnią i sąd rodzinny o powodach decyzji.
  - a) Wychowankom nie doręcza się listów nadawanych z jednostek penitencjarnych, w sytuacji gdy nie są to listy otrzymywane od rodziców bądź rodzeństwa gdyż kontakty te niekorzystnie wpływają na proces resocjalizacji.
  - b) Dyrektor powiadamia o niedoręczonej korespondencji wychowankę oraz Sąd rodzinny wykonujący orzeczenie.
  - c) Niedoręczoną korespondencję załącza się do akt osobowych wychowanki.
22. Ośrodek pomaga w usamodzielnieniu pełnoletnich wychowanek a także zapewnia im wsparcie w okresie adaptacji do samodzielnego życia.
23. MOW zapewnia wychowankom:
  - a) Poszanowanie godności osobistej.
  - b) Kształcenie, wychowanie i specjalistyczną pomoc w zależności od indywidualnych potrzeb, w związku z przejawami niedostosowania społecznego lub zaburzeń utrudniających funkcjonowanie społeczne zgodnie z obowiązującymi normami społecznymi i prawnymi.
  - c) Ochronę przed przemocą fizyczną, psychiczną, wyzyskiem i innymi nadużyciami naruszającymi godność osobistą lub stanowiącymi zagrożenie dla zdrowia i życia.
  - d) Zajęcia specjalistyczne (socjoterapia, terapia, doradztwo zawodowe, oraz inne wg potrzeb).
  - e) Inne zajęcia i formy pracy przygotowujące wychowanki do uczestnictwa w dorosłym życiu, przestrzegania norm prawnych.
  - f) Dostęp do informacji o obowiązującym w MOW statucie, oraz nagrodach i środkach dyscyplinarnych.
  - g) Informację o przebiegu procesu resocjalizacyjnego lub terapeutycznego.
  - h) Dostęp do świadczeń zdrowotnych.
  - i) Wyżywienie dostosowane do potrzeb rozwojowych.
  - j) Zaopatrzenie w podręczniki szkolne.
  - k) Ochronę więzi rodzinnych.
  - l) Możliwość składania skarg, prośb i wniosków.

- ł) Oddziaływania w środowisku otwartym takie jak: wyjścia okolicznościowe, do kina, teatru, zawody sportowe, spotkania, turystyka i rekreacja, przeglądy i występy artystyczne, podejmowanie działalności kulturalnej oraz na rzecz środowiska.
24. Pracownicy pedagogiczni placówki (wychowawcy grupy, pedagog , psycholog, nauczyciele) udzielają pomocy rodzicom, opiekunom prawnym w zakresie doskonalenia umiejętności niezbędnych we wspieraniu rozwoju dzieci i młodzieży, w szczególności w zakresie rozwijania potencjalnych możliwości oraz unikania zachowań ryzykownych.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **BEZPIECZEŃSTWO NAUKI I WYCHOWANIA W OŚRODKU**

#### **§ 12**

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej, w obiektach ośrodka pełnione są w szkole- podczas przerw- dyżury przez nauczycieli, a po zajęciach szkolnych dyżury przejmują wychowawcy.
2. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku podczas zajęć w obiektach ośrodka nauczyciele i wychowawcy osobiście przyprowadzają uczennice do miejsca nauki, wypoczynku lub rekreacji i zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulaminami wewnętrznymi zapewniają właściwy proces nauczania i wychowania.
3. Wszystkie wychowankowi mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli oraz innych pracowników ośrodka. Zasady organizacji i pełnienia podczas dyżurów nauczycieli w szkole i wychowawców w ośrodku określają odrębne regulaminy.
4. Wychowankom nie wolno oddalać się z terenu ośrodka .
5. W przypadkach łamania Statutu ośrodka przez wychowankę, w celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej podejmowane są działania zgodne z indywidualnym programem edukacyjno-terapeutycznym.
6. W celu zapewnienia bezpieczeństwa Ośrodek objęty jest systemem monitoringu na korytarzu administracyjnym i przy wejściu do budynku.

#### **§ 13**

1. Ośrodek zapewnia wychowankom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli i wychowawców zajęć na terenie szkoły, ośrodka, w trakcie wycieczek. Podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo wychowanek odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania dyrektora ośrodka lub właściwego zastępcy o każdym wypadku, mającym miejsce podczas powyższych zajęć.

#### **§ 14**

1. Zasady sprawowania opieki nad wychowankami przebywającymi w Ośrodku podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych.  
Nauczyciel- wychowawca jest zobowiązany do:
  - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa wychowanek na prowadzonych przez siebie zajęciach,
  - b) do systematycznego kontrolowania pod względem bhp miejsca, w którym są prowadzone zajęcia,

- c) samodzielnego usuwania dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłocznego zgłoszenia o zagrożeniu kierownictwu ośrodka,
  - d) kontroli obecności wychowanek na każdych zajęciach edukacyjnych i niezwłoczne reagowanie na nagłą, nie zapowiedzianą nieobecność poprzez poinformowanie o tym właściwego wychowawcy klasy bądź grupy oraz dyrektora,
  - e) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu opracowanego przez dyrektora,
  - f) za nieobecnego nauczyciela dyżur pełni nauczyciel pełniący zastępstwo,
  - g) wprowadzania wychowanek do sal i pracowni oraz przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
  - h) w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku, opiekun pracowni opracowuje regulamin pracowni i na początku roku zapoznaje z nim wychowanki,
2. W salach gimnastycznych i na boisku nauczyciel prowadzący zajęcia:
- a) Przeprowadza instruktaż z zasad BHP
  - b) sprawdza sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć,
  - c) dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie wychowanek,
  - d) dostosowuje wymagania i formę do możliwości fizycznych wychowanek,
  - e) asekuruje wychowanki podczas ćwiczeń na przyrządzie
3. Procedura postępowania kryzysowego
- a) w sytuacjach rażących naruszeń Statutu ośrodka (stan nietrzeźwy, odurzenie narkotyczne, środkami wziewnymi, lekarstwami itp.) pracownik pedagogiczny stwierdzający ww. fakt podejmuje działania mające na celu odizolowanie wychowanki od pozostałego stanu klasy/ grupy, zapewnia jej ciągłą opiekę i zawiadamia o tym fakcie kierownictwo placówki.
  - b) zasady zabezpieczania wychowanki w sytuacjach rażących naruszeń Statutu ośrodka, określają odrębne procedury,
  - c) rozmowa z wychowanką (o ile jest możliwa) prowadzona jest w obecności kierownictwa placówki, pedagoga, psychologa bądź innego pracownika pedagogicznego, celem wyjaśnienia przyczyn zaistniałego stanu rzeczy, określenia nazwy, ilości użytych środków odurzających i czasu ich użycia,
  - d) w razie konieczności powiadamia się odpowiednie służby tj. Policję lub Pogotowie w celu zabezpieczenia wychowanki lub w celu podjęcia fachowej konsultacji medycznej,
  - e) wychowanka, u której zostanie stwierdzone spożycie alkoholu lub zażycie środków odurzających może zostać przewieziony na izbę wytrzeźwień lub do szpitala, celem odtrucenia. Decyzja o zastosowaniu środka, o którym mowa zależy od wychowawcy pracującego z wychowankiem, w szczególnych przypadkach od kierownictwa placówki.
  - f) kierownictwo placówki o zaistniałym fakcie powiadamia rodzica/opiekuna prawnego oraz odpowiedni sąd rodzinny,
  - g) dyrektor na wniosek wychowanki, po zasięgnięciu opinii Zespołu, może wystąpić z wnioskiem o leczenie wychowanki z uzależnienia do odpowiedniego sądu rodzinnego, za zgodą rodziców/opiekunów prawnych,
  - h) po powrocie wychowanki do placówki, pod wpływem środków psychoaktywnych w obecności pedagoga, psychologa, wychowawcy/nauczyciela i kierownictwa placówki przeprowadza się z wychowanką rozmowę wyjaśniająco-dyscyplinującą,
  - i) wychowanka za ww. naruszenia Statutu otrzymuje karę porządkową zgodną z zapisami Statutu.

## ROZDZIAŁ V

### WYCHOWANKI

#### § 15. Prawa i obowiązki

1. Wychowanka ma prawo do:
  - a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia i wychowania;
  - b) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Ośrodku zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - c) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
  - d) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów, pomocy ze strony nauczycieli i koleżanek;
  - e) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
  - f) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności;
  - g) przedstawiania pracownikom pedagogicznym swoich problemów oraz uzyskania od nich stosownej pomocy;
  - h) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich, zachowania w tajemnicy jej problemów i spraw powierzonych w zaufaniu;
  - i) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych i odpoczynku między zajęciami;
  - j) reprezentowania ośrodka w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami;
  - k) korzystania z pomieszczeń i terenów ośrodka, tylko w obecności nauczyciela lub wychowawcy;
  - l) zapewnienia odpowiednich form opieki i wsparcia w sytuacjach, gdy z przyczyn rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc;
  - m) zmiany grupy wychowawczej lub przeniesienia do innego ośrodka w sytuacjach szczególnie uzasadnionych, na wniosek własny i zespołu;
  - n) utrzymywania kontaktów z bliskimi osobami;
  - o) do codziennych zajęć na świeżym powietrzu w wymiarze co najmniej 2 godzin, jeśli pozwalają na to warunki atmosferyczne;
  - p) do wolności myśli, wyznania i sumienia;
  - q) do uzyskania od nauczyciela rzetelnych informacji dotyczących jej praw, kryteriów ocen zachowania i przedmiotów, terminów sprawdzianów
  - r) opieki zdrowotnej
2. Wychowanka, która uważa, że jej prawa zostały naruszone, może odwołać się do władz oświatowych i Rzecznika Praw Dziecka i Rzecznika Praw Obywatelskich.
3. Wychowanka ma obowiązek:
  - a) zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka;
  - b) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie MOW;
  - c) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w życiu placówki;
  - d) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do koleżanek, pracowników pedagogicznych i innych pracowników ośrodka;
  - e) poszanowania godności osobistej nauczycieli, wychowawców i innych pracowników;
  - f) wykonywania poleceń wydawanych przez pracowników pedagogicznych i kierownictwo placówki;
  - g) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne i swoich koleżanek;
  - h) wychowanka - nie pali tytoniu, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków i innych środków odurzających w MOW jak i poza nim. Jest czysta i schludna,
  - i) troszczenia się o mienie ośrodka, starania się o utrzymanie czystości i porządku na jego terenie;

- j) przestrzegania regulaminów znajdujących się w pracowniach oraz instrukcji obsługi urządzeń podczas korzystania ze sprzętu i pomieszczeń ośrodka;
- k) godnego reprezentowania ośrodka na zewnątrz i dbania o piękno mowy ojczystej;
- l) sumiennego wykonywania obowiązków uczennicy i wychowanki;
- m) noszenia w ośrodku obuwia zmiennego;
- n) naprawienia wyrządzonej przez siebie szkody
- o) przechowywania w depozycie rzeczy wartościowych np. aparat fotograficzny, telefonu komórkowego, sprzęt grający
- p) nienoszenia kolczyków w innych miejsca niż małżowiny uszne.

## § 16. System nagród i kar

### Nagrody.

1. Wychowanka może otrzymać nagrodę za:
  - a) wzorową i przykładową postawę;
  - b) aktywny udział w życiu grupy;
  - c) bardzo dobre wyniki w nauce;
  - d) kulturę osobistą;
  - e) pracę społeczną na rzecz grupy i Ośrodka;
  - f) wzorowe reprezentowanie grupy i placówki na imprezach kulturalno – sportowych w Ośrodku lub poza nim;
  - g) wzorowe wypełnianie swoich obowiązków;
  - h) pomoc koleżeńską;
2. Placówka przewiduje następujące formy nagród:
  - a) pochwała ustna ze strony wychowawcy klasy, wychowawcy grupy, Dyrektora Ośrodka:
    - przed grupą wychowawczą,
    - przed społecznością placówki;
  - b) pochwała wychowanki zatwierdzona przez Dyrektora Ośrodka z wpisem do akt osobowych;
  - c) list powiadamiający rodziców – opiekunów o wyróżniającym się zachowaniu wychowanki;
  - d) możliwość skorzystania z telefonu komórkowego, przechowywanego w depozycie;
  - e) dodatkowy dzień przepustki, po uprzednim uzyskaniu zgody z Sądu;
  - f) udział w dodatkowych wycieczkach, imprezach poza placówką;
  - g) udział w dodatkowych zajęciach informatyki;

### Kary

3. Wychowanka podlega karze za nieprzestrzeganie Statutu a w szczególności za :
  - a) ucieczkę z MOW;
  - b) nieterminowy powrót do placówki z przepustki;
  - c) stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej wobec koleżanek;
  - d) bierne uczestnictwo w aktach przemocy;
  - e) spożywanie, zażywanie, rozprawianie napojów alkoholowych, oraz środków zmieniających świadomość;
  - f) namawianie koleżanek do kradzieży, ucieczki, odurzania się, picia alkoholu;
  - g) kradzieże;
  - h) odmowę wykonania polecenia nauczyciela, wychowawcy i Kierownictwa;
  - i) wulgaryzmy językowe;
  - j) nieodpowiednie, naganne zachowanie na terenie placówki i poza nią oraz niewłaściwy stosunek do personelu i koleżanek;

- k) lekceważenie nauki szkolnej oraz innych obowiązków;
- l) lekceważący stosunek do obowiązków i ustalonego porządku dnia w placówce.
- m) arogancję i niekulturalne zachowanie;
- n) poniżanie godności osobistej rówieśników i osób dorosłych;
- o) wandalizm i niszczenie mienia placówki;
- p) niewłaściwe zachowanie poza ośrodkiem( podczas wycieczek i spacerów)
- q) wykonywanie tatuaży sobie i innym oraz piercingu;
- r) noszenie kolczyków poza małżowinami usznymi;

4. Wychowanka może zostać ukarana poprzez:

- a) upomnienie ustne wychowawcy klasy, wychowawcy grupy, Dyrektora placówki;
- b) naganę wychowawcy klasy, wychowawcy grupy, Dyrektora placówki;
- c) naganę ustną wobec całej społeczności placówki przez przedstawiciela Dyrekcji;
- d) zawieszenie lub zupełne pozbawienie pełnienia powierzonych jej funkcji;
- e) wstrzymanie przepustek na jeden miesiąc;
- f) zakaz korzystania z przywilejów wychowanki w tym oglądania filmów, dodatkowych zajęć informatyki; wyjścia do miasta, wyjazdu na dyskoteki;
- g) nagana z wpisem do akt z powiadomieniem Sądu i rodziców (opiekunów prawnych);

5. W przypadku zniszczenia mienia placówki:

- a) zobowiązanie do naprawienia wyrządzonej szkody;
- b) zobowiązanie do pokrycia kosztów szkody

6. W Ośrodku nie wolno stosować kar naruszających nietykalność i godność osobistą wychowanek.

7. Przed udzieleniem kary wychowanka ma prawo do złożenia wyjaśnień.

8. Wychowanka ma prawo odwołać się w terminie 7 dni od nałożonej kary do Dyrektora placówki

## **ROZDZIAŁ VI**

### **PRACOWNICY**

#### **§ 17. Pracownicy**

1. W Ośrodku zatrudnia się niżej wymienionych pracowników:

- 1) Pedagogicznych (nauczyciele, wychowawcy, psycholog, pedagog, doradca zawodowy, nauczyciel bibliotekarz),
- 2) Ekonomiczno-administracyjnych
- 3) Obsługi
- 4) Pracowników niepedagogicznych Ośrodka zatrudnia i zwalnia dyrektor Ośrodka zgodnie z Kodeksem Pracy.
- 5) Zakres obowiązków wszystkim zatrudnionym pracownikom ustala dyrektor.

#### **§ 18. Nauczyciele - wychowawcy**

1. Do zadań i obowiązków nauczyciela - wychowawcy należą:

- 1) Organizacja procesu edukacyjnego-wychowawczego



- 2) Organizowanie indywidualnej opieki nad uczennicami z trudnościami w nauce i zachowaniu oraz uczennicami zdolnymi.
  - 3) Współdziałanie z innymi nauczycielami, wychowawcami i pracownikami placówki w celu koordynowania działań wychowawczych
  - 4) Współdziałanie z pedagogiem i psychologiem, wychowawcą ośrodka w celu prawidłowego realizowania indywidualnych programów edukacyjno- terapeutycznych.
  - 5) Prowadzenie dokumentacji klasowej dotyczącej przebiegu nauczania każdej uczennicy (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa szkolne).
  - 6) Obowiązkiem nauczyciela jest zapewnienie powierzonym jego opiece uczennicom bezpieczeństwa na zajęciach w szkole i organizowanych poza szkołą.
  - 7) Obowiązkiem nauczyciela jest stałe podnoszenie swoich kwalifikacji i umiejętności zawodowych w dostępnych formach doskonalenia i doksztalcania.
  - 8) Realizacja podstawy programowej w sposób dostosowany do możliwości i potrzeb uczennic niedostosowanych społecznie.
2. Nauczyciel- wychowawca ponosi odpowiedzialność za poziom wyników nauczania i wychowania powierzonych mu uczennic.
3. Nauczyciele i wychowawcy mają prawo do:
- oceny swojej pracy,
  - awansu zawodowego,
  - formułowania autorskich programów nauczania i wychowania,
  - decydowania o podręcznikach, środkach edukacyjnych i metodach nauczania,
4. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego, program nauczania dla zawodu, opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Może również zaproponować program opracowany przez innego autora, wraz z dokonywanymi zmianami.
5. Zaproponowany przez nauczyciela program powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości uczennic, dla których jest przeznaczony.
6. Program nauczania dopuszcza do użytku dyrektor, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli
7. Wybrany program nauczania oraz podręcznik, nauczyciel przedstawia radzie pedagogicznej.
8. Rada pedagogiczna, spośród przedstawionych przez nauczycieli programów nauczania oraz podręczników, ustala i zatwierdza szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników,
9. Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości, do dnia 30 czerwca, szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.
10. W uzasadnionych przypadkach, rada pedagogiczna, na wniosek nauczyciela, może dokonać zmian w szkolnym zestawie programów nauczania lub szkolnym zestawie podręczników, z tym że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.
11. Oceniania uczennic zgodnie z ich postępami i zachowaniem w oparciu o WZO obowiązujące w tym zakresie.

12. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.)
13. Organ prowadzący szkołę i dyrektor szkoły są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.
14. Oddziałem opiekuje się nauczyciel - wychowawca.
15. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej czynione będą starania, aby nauczyciel - wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
16. Nauczyciel – wychowawca ustala treści i formę zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy klasy.
17. Współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wobec ogółu uczennic- wychowanek, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczennic uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami).
18. Utrzymuje kontakt z rodzicami w ramach godzin pracy przypadających na czas odwiedzin wychowanek.
19. Współpracuje z pedagogiem, psychologiem i innymi specjalistami, świadczącymi specjalistyczną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności uczennic.
20. Do zadań wychowawcy ośrodka należy:
  - a) Organizowanie i prowadzenie pracy resocjalizacyjnej, wychowawczej i opiekuńczej w powierzonej grupie wychowawczej w oparciu o plan pracy ośrodka i indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne.
  - b) W toku pracy wychowawczej konsultowanie własnych spostrzeżeń o każdej z wychowanek z psychologiem, lekarzem (pielęgniarką), pedagogiem ośrodka, wychowawcą klasy oraz nauczycielami i innymi pracownikami ośrodka zajmującymi się wychowanekami tej grupy, prowadzenie odpowiedniej dokumentacji.
  - c) Opracowanie i realizacja indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla poszczególnych wychowanek grupy.

W toku realizacji tego programu:

    - współpraca z rodzicami wychowanek, placówkami opiekuńczo-wychowawczymi.
    - aktualizowanie informacji o rodzinie i środowisku wychowanki ,
    - przygotowanie do powrotu do rodziny lub usamodzielnienia,
    - utrzymanie kontaktu, zainteresowanie losami, udzielanie pomocy wychowankom zwolnionym i usamodzielnionym.

Współpraca w tym zakresie z pedagogiem ośrodka z odpowiednimi instytucjami i organizacjami.
  - d) Opracowanie i sporządzanie opinii wychowanek, wnioskowanie do dyrektora w sprawie:
    - urlopowania z Ośrodka,
    - przedłużenie pobytu w Ośrodku,
    - zwolnienie z Ośrodka,
    - przeniesienie z Ośrodka.

- e) Organizowanie w powierzonej grupie odpowiednich zajęć tj.
  - przygotowanie zadań domowych,
  - organizacja czasu wolnego: wycieczki, pogadanki, konkursy, itd., prace społeczno-użyteczne i zarobkowe na terenie ośrodka i poza nim.
  - tematyczne zajęcia świetlicowe wynikające z Roczego Planu Pracy, Programu Profilaktyczno- Wychowawczego.
- f) Dbanie o właściwe wyposażenie w odzież, obuwie, przybory i materiały wychowanek w powierzonej grupie. ( w tym celu współpraca z rodzicami i placówkami opiekuńczymi).
- g) Troska o bezpieczeństwo, zdrowie i higienę osobistą wychowanek. Współpracuje w tym celu z pielęgniarką i lekarzem, wykonuje jego zlecenia dotyczące profilaktyki i leczenia.
- h) Ponoś odpowiedzialność za powierzony sprzęt i pomieszczenia.
- i) Prowadzi odpowiednią dokumentację:
  - dziennik zajęć wychowawczych,
  - indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne,
  - obserwacje indywidualne wychowanek,
  - karty odzieżowe,
  - inna dokumentacja.

21. Do zadań pedagoga należy:

- a) Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczennicy – wychowanki,
- b) Określenie form i sposobów udzielania pomocy, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
- c) Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla uczennic -wychowanek, rodziców oraz nauczycieli.
- d) Podejmowanie działań na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej dla uczennic- wychowanek, znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej i materialnej.
- e) Sporządzanie i opracowywanie opinii pedagogicznych.
- f) Prowadzenie zajęć edukacyjno – wyrównawczych takich jak: indywidualna praca edukacyjno- wyrównawcza z uczennicami – wychowankami z trudnościami szkolnymi jak dysleksja, dysgrafia, dysortografia, dyskalkulia.
- g) Analiza dokumentacji w celu zakwalifikowania do odpowiedniej grupy i wstępnego poinformowania wychowawcy o sytuacji wychowanki.
- h) Opieka osobista nad wychowankami podczas ich przejazdu i pobytu poza Ośrodkiem w związku ze sprawą sądową, egzaminami oraz w czasie przewożenia do innej placówki.
- i) Prowadzenie badań pedagogicznych służących poznaniu i ocenie każdej wychowanki, uwarunkowań i przyczyn niepowodzeń w nauce, sytuacji rodzinnej i środowiskowej, rozwoju społecznego, kontaktów i więzi emocjonalnych, szczególnych zainteresowań i uzdolnień, obserwacji rodzaju i uwarunkowań trudności wychowawczych i form pomocy uczennicom- wychowanekom, ich skuteczności oraz pozwalających na ustalenie diagnozy pedagogicznej, wydanie prognozy dotyczącej dalszej nauki, wyboru zawodu, zaleceń i wskazań pedagogicznych.
- j) Współdziałanie w sprawach wychowanek z sądami, instytucjami, organizacjami, administracją oświatową, zakładami pracy, policją.
- k) Podejmowanie działań zmierzających do uregulowania sytuacji prawnej, majątkowej i mieszkaniowej wychowanek we współpracy z pracownikiem socjalnym.
- l) Udział w pracach zespołu ds. opieki psychologiczno- pedagogicznej
- ł) Inne zadania zlecone przez dyrektora MOW.
- m) Obowiązująca dokumentacja pracy.
  - dziennik pracy,
  - rejestr uczennic-wychowanek będących pod indywidualną opieką pedagoga,
  - dokumentacja badań pedagogicznych,
  - dokumentacja kontaktów z rodzicami wychowanek i wywiadów środowiskowych,

- dokumentacja potwierdzająca indywidualną pracę pedagoga z wychowanką.

22. Do zadań psychologa należy w szczególności:

- Prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie możliwości wychowanek.
- Diagnozowanie sytuacji wychowawczej w celu wspierania rozwoju uczennicy – wychowanki oraz określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno- pedagogicznej wobec uczennic- wychowanek i rodziców.
- Organizowanie i prowadzenie w różnych formach pomocy psychologiczno – terapeutycznej dla uczniów i rodziców.
- Inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym, Ośrodkowym i pozaośrodkowym uczennicom - wychowankom.
- Określenie programu oddziaływań resocjalizacyjnych, reedukacyjnych uczennic- wychowanek.
- Sprawowanie indywidualnej opieki psychologicznej nad wychowankami sprawiającymi szczególne trudności wychowawcze, nowoprzybyłymi, mającymi trudności w przystosowaniu się do życia w Ośrodku.
- Konsultowanie wyników badań i obserwacji z lekarzem, pracownikami pedagogicznymi, ustalenie wspólnie diagnozy, opracowanie opinii psychologicznych o wychowankach.
- Dokonywanie analizy dokumentacji wychowanek i na tej podstawie wnioskowanie w sprawie wyboru odpowiedniego dla programu oddziaływań, przeniesienia do innych placówek, zezwoleń na naukę w szkołach poza Ośrodkiem.
- Udział w pracach zespołu ds. opieki psychologiczno- pedagogicznej.
- Doskonalenie metod pracy w zakresie badań i obserwacji wychowanek.
- Opieka nad wychowankami w czasie wyjazdów i w trakcie badań w Opiniodawczych Zespołach Specjalistów Sądowych.

23. Do zadań pracownika socjalnego należy w szczególności:

- Współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie i Ośrodkami Pomocy Społecznej, właściwymi ze względu na miejsce zamieszkania lub pobytu wychowanki.
- Współpraca z wychowawcami, nauczycielami, psychologiem, pedagogiem i innymi pracownikami placówki w trakcie całego procesu wychowania uczennicy – wychowanki ze szczególnym uwzględnieniem efektu końcowego, jakim jest usamodzielnienie i przygotowanie dalszej opieki nad wychowanką po opuszczeniu placówki w jej środowisku rodzinnym.
- Udzielanie pomocy wychowankom usamodzielnionym w załatwianiu spraw związanych z zatrudnieniem, uzyskaniem mieszkania lub miejsca w hotelu, uzyskania odpowiednich dokumentów osobistych.
- Utrzymywanie kontaktu z wychowankami usamodzielnianymi przez okres 3 lat po opuszczeniu Ośrodka.
- Uczestnictwo w zespole ds. opieki psychologiczno- pedagogicznej
- Dokonywanie i aktualizacja wywiadów środowiskowych.
- Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego.

24. Pracownicy administracji i obsługi zatrudnieni w placówce to: pracownicy administracji i obsługi.

25. Pracownicy administracji to: główny księgowy, księgowy, intendent, referent, pracownik socjalny.

26. Pracownicy obsługi to: dozorca, robotnik gospodarczy, kucharka, kierowca samochodu towarowo- osobowego, sprzątaczką, praczka.

27. Pracownicy administracji i obsługi zatrudnieni są zgodnie z Kodeksem Pracy.

28. Pracownicy administracji i obsługi i obsługi są zobowiązani do przestrzegania zasad bezpieczeństwa BHP i ppoż w placówce.

29. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi określa dyrektor MOW.

30. Zakresy obowiązków pracowników administracji i obsługi określone są w formie pisemnej i znajdują się w aktach osobowych pracowników.

31. Zakresy obowiązków pracowników administracji i obsługi są zgodne z wytycznymi do zajmowanego stanowiska.

32. Każdy pracownik jest zapoznany z zakresem swoich obowiązków.

33. Zapoznanie z obowiązkami pracownicy administracji i obsługi potwierdzają własnoręcznym podpisem.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **ORGANIZACJA I ZASADY NAUCZANIA I KSZTAŁCENIA WYCHOWANEK W MŁODZIEŻOWYM OŚRODKU WYCHOWAWCZYM**

#### **§ 19. Szkoły wchodzące w skład ośrodka:**

- a) Szkoła Podstawowa Specjalna
- b) Branżowa Szkoła I stopnia Specjalna (ponadpodstawowa i ponadgimnazjalna)

#### **§ 20. Szkoła Podstawowa Specjalna i Branżowa Szkoła I stopnia Specjalna – cele i zadania szkół**

1. Celem szkół jest bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania poprzez realizację zajęć edukacyjnych określonych w arkuszu organizacji szkoły.
2. Celem jest kształtowanie postaw prospołecznych, rozwijanie poczucia odpowiedzialności i przygotowanie do samodzielnego życia.
3. Umożliwienie absolwentkom zdobycia wiedzy i umiejętności pozwalającej na kontynuowanie nauki w szkołach programowo wyższych.
4. Szkoła Podstawowa Specjalna i Branżowa Szkoła I stopnia Specjalna w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym to szkoły publiczne
5. Szkoły realizują cele poprzez:
  - a) zatrudnianie nauczycieli zgodnie z wymaganymi kwalifikacjami,
  - b) szkolny zestaw programów nauczania,
  - c) opracowanie i realizację programu rozwoju placówki i wynikających z niego rocznych planów pracy,
  - d) zadania zawarte w programie wychowawczo-profilaktycznym placówki, dostosowane do potrzeb rozwojowych uczennic,
  - e) eliminowanie przyczyn i przejawów niedostosowania społecznego,
  - f) praca indywidualna z uczennicą mającą trudności w uczeniu się i z uczennicą zdolną.

#### **§ 21. Sposób wykonywania zadań edukacyjno - wychowawczych przez Szkołę Podstawową Specjalną**

1. Szkoła przyjmuje uczennice na podstawie postanowienia Sądu, wskazania z Centralnego Ośrodka Kierowania i skierowania wydane przez właściwe Starostwo Powiatowe.
2. Do szkół uczęszczają uczennice objęte zgodnie z ustawą o systemie oświaty obowiązkiem szkolnym lub obowiązkiem nauki.
3. W przypadku szkoły podstawowej uczennice niedostosowane społecznie mogą kształcić się do 18 roku życia.

4. Uczennice pełnoletnie, mogą uczęszczać do szkoły na własną prośbę, po złożeniu prośby na piśmie do dyrektora i po uzyskaniu jego zgody.
5. Uczennice realizujące obowiązek szkolny poza szkołą, powinny stawiać się w wyznaczonych terminach na egzaminy klasyfikacyjne w szkole podstawowej
6. Opiekę nad uczennicami – wychowankami podczas wszystkich zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych na terenie szkoły jak i poza nią, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie sprawują nauczyciele i wychowawcy.
7. Każdej klasie przydziela się wychowawcę.
8. Opieka podczas przerw między obowiązkowymi zajęciami szkolnymi realizowana jest w formie dyżurów nauczycielskich.
9. Szkoła monitoruje i diagnozuje zachowania, potrzeby, dążenia i oczekiwania wychowanek zgodnie z metodyką pracy resocjalizacyjnej.
10. Szkoła współdziała ze środowiskiem, zwłaszcza ze środowiskiem rodzinnym w procesie resocjalizacji uczennic.
11. Pomaga w rozwijaniu uzdolnień i zainteresowań:
  - a) poprzez uczestnictwo w zajęciach pozalekcyjnych, kołach zainteresowań, organizacjach młodzieżowych,
  - b) udział w konkursach, organizowanie występów, wystaw twórczości uczennic na terenie szkoły i poza nią.
12. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, oraz innymi instytucjami świadczącymi pomoc, poradnictwo i profesjonalną opiekę.

## **§ 22. Organizacja szkoły podstawowej specjalnej**

1. Terminy rozpoczynania i zakończenia zajęć edukacyjno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora w terminie do 30 kwietnia. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący.
3. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się liczbę oddziałów szkolnych i grup, liczbę nauczycieli, ogólną liczbę godzin z przedmiotów obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych.
4. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczennic, które w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
5. Liczbę oddziałów szkolnych ustala na dany rok szkolny organ prowadzący szkołę.

6. Oddziały szkolne liczą od 8- 16 uczennic.
7. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy zgodnie z ramowym planem nauczania, po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną.
8. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjno-wychowawcze prowadzone w systemie gabinetowo-lekcyjnym.
9. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
10. Niektóre zajęcia obowiązkowe, np. przygotowanie do pracy zawodowej, i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo lekcyjnym w grupach oddziałowych, pozaoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek, np. do teatru.
11. Dla uczennic, które po rocznym uczęszczaniu do szkoły podstawowej i ukończeniu 15 roku życia nie rokują ukończenia szkoły w normalnym trybie, mogą być tworzone oddziały przysposabiające do pracy.
12. Kierunek realizowany w oddziale szkoły podstawowej przysposabiającym do pracy to krawiec.
13. W oddziałach przysposabiających do pracy kształcenie ogólne realizuje się zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego w formach dostosowanych do potrzeb i możliwości uczennic.
14. Program przysposobienia do pracy opracowuje nauczyciel, z uwzględnieniem wybranych treści kształcenia zawartych w podstawie programowej kształcenia w określonym zawodzie.
15. Przeposobienie do pracy jest organizowane w szkole w pracowniach krawieckich.
16. W szkole działa biblioteka szkolna, z której mogą korzystać uczniowie szkoły podstawowej i Szkoły Branżowej I stopnia, nauczyciele i inni pracownicy Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego oraz osoby spoza placówki pod warunkiem uprzedniego uzyskania na to zgody dyrektora.
17. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczennic, zadań edukacyjno- wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzacji w miarę możliwości wiedzy o regionie.
18. Biblioteka gromadzi, opracowuje i przechowuje księgozbiór oraz umożliwia korzystanie ze zbiorów.
19. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki określa jej regulamin, zatwierdzony przez dyrektora placówki.
20. Zadania biblioteki to w szczególności:
  - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
  - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
  - 3) rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań uczennic oraz wyrabianie i pogłębianie u uczennic nawyku czytania i uczenia się,
  - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
21. Zakres obowiązków nauczyciela bibliotekarza:
  - a) koordynowanie pracy w bibliotece:
  - b) opracowywanie rocznych planów działalności biblioteki oraz terminów ważniejszych imprez,

- c) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
  - d) projektowanie wydatków na rok kalendarzowy,
  - e) opracowywanie sprawozdań z pracy biblioteki, zawierające oceny czytelnictwa;
- 1) Praca pedagogiczna:
    - a) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami,
    - b) udostępnianie zbiorów,
    - c) udzielanie informacji bibliotecznych,
    - d) rozmowy z czytelnikami o książkach,
    - e) poradnictwo w wyborach czytelniczych
    - f) prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej,
    - g) udostępnianie nauczycielom, opiekunom potrzebnych materiałów,
    - h) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczennic i analiza czytelnictwa,
    - i) prowadzenie różnych form promocji książki i czytelnictwa,
    - j) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa,
    - k) dobra znajomość zbiorów i potrzeb czytelniczych,
    - l) dostosowywanie formy i treści pracy do wieku i poziomu intelektualnego uczennic;
  - 2) Praca organizacyjna:
    - a) gromadzenie zbiorów oraz ich ewidencja – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
    - b) opracowanie formalne i rzeczowe zbiorów,
    - c) selekcja zbiorów i ich konserwacja,
    - d) organizowanie warsztatu informacyjnego,
    - e) prowadzenie katalogów i kartotek,
    - f) udostępnienie zbiorów,
    - g) przeprowadzanie skontrum,
  - 3) Współpraca z rodzicami i instytucjami:
    - a) w miarę możliwości nauczyciel bibliotekarz współpracuje z rodzicami uczennic,
    - b) bibliotekami pozaszkolnymi i innymi instytucjami kulturalnymi.
    - c) zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma) i dokumenty niepiśmiennicze (materiały audiowizualne).
22. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor placówki:
    - a) zapewnia obsadę personelu oraz odpowiednie pomieszczenie i wyposażenie,
    - b) zapewnia środki finansowe,
    - c) zarządza skontrum zbiorów,
    - d) zapewnia nauczycielom bibliotekarzom godziny do prowadzenia lekcji,
    - e) zatwierdza tygodniowy czas pracy,
    - f) hospituje i ocenia pracę biblioteki.
  23. W szkole działa pracownia komputerowa, która funkcjonuje zgodnie z Regulaminem Pracowni Komputerowej. Komputery korzystają z oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego uczennic, w szczególności pornograficznych, eksponujących brutalność i przemoc, zawierających zachowania naruszające normy obyczajowe, propagujące nienawiść i dyskryminację.
  24. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego dla uczennic klas VI-VIII szkoły podstawowej, szkoły branżowej są realizowane w formie:
    - 1) zajęć klasowo-lekcyjnych;
    - 2) zajęć do wyboru przez uczennice: zajęć sportowych, zajęć sprawnościowo-zdrowotnych, zajęć tanecznych lub aktywnej turystyki.
  25. Zajęcia klasowo-lekcyjne są realizowane w wymiarze:
    - 1) 2 godziny lekcyjne tygodniowo w szkole podstawowej ;
    - 2) 1 godzina lekcyjna tygodniowo w szkole branżowej.



26. Dopuszcza się możliwość łączenia, w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie, godzin zajęć do wyboru przez uczennice, z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia.
27. Dyrektor placówki przygotowuje propozycję zajęć do wyboru przez uczennice, uwzględniając:
  - 1) potrzeby zdrowotne uczennic, ich zainteresowania oraz osiągnięcia w danym sporcie lub aktywności fizycznej;
  - 2) uwarunkowania lokalne;
  - 3) możliwości kadrowe.
28. Propozycję zajęć, o której mowa w ust. 24, po uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną, dyrektor placówki przedstawia do wyboru uczennicom.

### **§ 23. Szkoła Branżowa I stopnia Specjalna**

1. Szkoła kształci w zawodzie – krawiec
2. Cykl kształcenia w szkole trwa – 3 lata,
3. Uczennicami szkoły są wychowanki Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego, które przyjęte zostały do placówki na podstawie postanowienia Sądu Rodzinnego, orzeczenia poradni psychologiczno- pedagogicznej, wskazania z Centralnego Ośrodka Kierowania i skierowania wydanego przez właściwe Starostwo Powiatowe.
4. Dla uczennic niedostosowanych społecznie uczęszczających do Szkoły Branżowej I stopnia zorganizowanej w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym, skraca się okres nauki do dwóch lat, zachowując minimalny wymiar godzin poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych dla trzyletniego okresu nauczania.
5. Decyzję o skróceniu nauki uczennicy niedostosowanej społecznie uczęszczającej do Szkoły Branżowej I stopnia w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym podejmuje Rada Pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu do spraw pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
6. Cele i zadania Szkoły Branżowej I stopnia
  - 1) Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego, program wychowawczo – profilaktycznego dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczennic .
  - 2) Celem szkoły jest bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania poprzez realizację zajęć edukacyjnych określonych w arkuszu organizacji szkoły.
  - 3) Celem jest realizowanie w ramach zajęć edukacyjnych i wychowawczych postaw prospołecznych, rozwijanie poczucia odpowiedzialności i przygotowanie do samodzielnego życia.
  - 4) Przygotowanie uczennic do wykonywania zawodu a w szczególności ukształtowanie określonych umiejętności i nawyków praktycznych.
  - 5) Ugruntowanie i poszerzenie teoretycznych wiadomości zawodowych oraz kształtowanie sfery zachowań, która obejmuje: rzetelność wykonywanej pracy, przestrzeganie dyscypliny pracy i umiejętności właściwego współżycia w grupie.
7. Szczegółowe cele i zadania szkoły określa podstawa programowa kształcenia ogólnego w szkole Branżowej I stopnia oraz podstawa programowa kształcenia w zawodzie krawiec.
8. Szkoła Branżowa I stopnia w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym jest szkołą publiczną.
9. Szkoła Branżowa I stopnia realizuje cele poprzez:
  - 1) zatrudnianie nauczycieli zgodnie z wymaganymi kwalifikacjami,
  - 2) szkolny zestaw programów nauczania,
  - 3) opracowanie i realizację programu rozwoju placówki i wynikających z niego rocznych planów pracy,

- 4) zadania zawarte w programie wychowawczo - profilaktycznym placówki dostosowane do potrzeb rozwojowych uczennic.

## **§ 24. Sposób wykonywania zadań edukacyjno - wychowawczych przez Szkołę Branżową I stopnia**

1. Szkoła Branżowa I stopnia przyjmuje uczennice na podstawie postanowienia Sądu Rodzinnego, orzeczenia poradni psychologiczno- pedagogicznej, wskazania z Centralnego Ośrodka Kierowania i skierowania wydanego przez właściwe Starostwo Powiatowe.
2. Do Szkoły Branżowej I stopnia uczęszczają uczennice objęte zgodnie z ustawą o systemie oświaty obowiązkiem szkolnym lub obowiązkiem nauki.
3. W przypadku Szkoły Branżowej I stopnia Specjalnej uczennice niedostosowane społecznie mogą kształcić się do 24 roku życia.
4. Uczennice pełnoletnie mogą uczęszczać do szkoły na własną prośbę, złożoną na piśmie do dyrektora placówki i po uzyskaniu jego zgody.
5. Opiekę nad uczennicami podczas wszystkich zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych na terenie szkoły jak i poza nią, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie sprawują nauczyciele i wychowawcy.
6. Każdej klasie przydziela się wychowawcę.
7. Opieka podczas przerw między obowiązkowymi zajęciami szkolnymi realizowana jest w formie dyżurów nauczycielskich.
8. Szkoła monitoruje i diagnozuje zachowania, potrzeby, dążenia i oczekiwania wychowanek zgodnie z metodyką pracy resocjalizacyjnej.
9. Szkoła współdziała ze środowiskiem, zwłaszcza ze środowiskiem rodzinnym w procesie resocjalizacji uczennic.
10. Pomaga w rozwijaniu uzdolnień i zainteresowań:
11. poprzez uczestnictwo w zajęciach pozalekcyjnych, kołach zainteresowań, organizacjach młodzieżowych,
12. udział w konkursach, organizowanie występów, wystaw twórczości uczennic na terenie szkoły i poza nią.
13. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, oraz innymi instytucjami świadczącymi pomoc, poradnictwo i profesjonalną opiekę.

## **§ 25. Organizacja Szkoły Branżowej I stopnia**

1. Terminy rozpoczynania i zakończenia zajęć edukacyjno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora w terminie do 30 kwietnia. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący.
3. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się liczbę oddziałów szkolnych i grup, liczbę nauczycieli, ogólną liczbę godzin z przedmiotów obowiązkowych, zajęć praktycznych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych.

4. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczennic, które w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego i zgodnym z rozporządzeniem w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach.
5. Liczbę oddziałów szkolnych ustala na dany rok szkolny organ prowadzący szkołę.
6. Oddziały szkolne liczą od 8 - 16 uczennic.
7. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego szkołę, liczba uczennic w oddziale może być niższa od liczby określonej w punkcie 6.
8. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy zgodnie z ramowym planem nauczania, po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną.
9. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjno -wychowawcze prowadzone w systemie gabinetowo-lekcyjnym.
10. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
11. Niektóre zajęcia obowiązkowe, np. przygotowanie do pracy zawodowej, zajęcia fakultatywne i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo lekcyjnym w grupach oddziałowych, pozaoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek, np. do teatru.
12. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w szkole w formie zajęć praktycznych i odbywa się w pracowni szkolnej praktycznej nauki zawodu.
13. Zajęcia praktyczne mają na celu opanowanie przez uczennice podstawowych czynności typowych dla określonego zawodu. Organizuje się je zgodnie tygodniowym rozkładem zajęć. Tematyka zajęć praktycznych i rozkład godzin ustalone są w oparciu o program nauczania.
14. Zajęcia praktyczne prowadzi się w procesie ćwiczeń, realizowanych na stanowiskach pracy przystosowanych do prowadzenia praktycznej nauki w zawodzie indywidualnie lub grupowo.
15. Uczennica na zajęciach praktycznej nauki w zawodzie powinna:
  - 1) przestrzegać przepisów przeciwpożarowych oraz bhp podanych przez nauczyciela i instrukcji obsługi narzędzi i urządzeń.
  - 2) utrzymywać czystość i porządek na stanowisku pracy oraz dbać o należyty stan narzędzi.
  - 3) brać aktywny udział w pracy szkoleniowej i społecznej, przejawiać gospodarność i oszczędność.
16. Zajęcia praktycznej nauki w zawodzie podlegają następującym zasadom.
  - 1) W czasie trwania zajęć uczennicy nie wolno bez zezwolenia nauczyciela opuszczać stanowiska pracy.
  - 2) Na zajęciach uczennica może wykonywać tylko prace zlecone przez nauczyciela.
  - 3) Spożywanie posiłków dozwolone jest tylko w czasie przerw i w miejscach do tego przeznaczonych.
  - 4) Uczennica, która otrzymuje z zajęć praktycznej nauki w zawodzie roczną ocenę „niedostateczną”, nie otrzymuje promocji do klasy następnej.

## **§ 26. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie krawiec**

1. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, zwany dalej "egzaminem zawodowym", jest formą oceny poziomu opanowania przez zdającego wiedzy i umiejętności z zakresu zawodu krawiec, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach
2. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie przeprowadza się zgodnie z:
  - procedurami Centralnej Komisji Egzaminacyjnej,
  - rozporządzeniem MEN w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych
3. Jest przeprowadzany dla:
  - a) Uczennic szkoły branżowej I stopnia;
  - b) Absolwentek szkoły branżowej I stopnia;
  - c) Osób, które ukończyły kwalifikacyjny kurs zawodowy.

## **§ 27. Cele oraz zasady oceniania wewnątrzszkolnego uczennic Szkoły Podstawowej Specjalnej, Szkoły Branżowej I stopnia dotyczące: klasyfikowania, promowania i oceniania zachowania.**

1. Ocenianiu podlegają:
  - a) osiągnięcia edukacyjne uczennicy;
  - b) zachowanie uczennicy.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczennic polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez uczennicę wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
3. 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 uczennicy określonych w statucie szkoły.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania uczennicy odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie uczennicy o poziomie jej osiągnięć edukacyjnych i zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
  - 2) przekazanie informacji o jej osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się poprzez wskazanie, co robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinna się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie uczennicy pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 4) motywowanie uczennicy do dalszej pracy;
  - 5) dostarczenie nauczycielom i wychowawcom grup informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach uczennicy;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy edukacyjno- wychowawczej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz ustalenie warunków i kryteriów oceniania zachowania
  - b) informowanie rodziców o postępach i trudnościach uczennicy w nauce;
  - c) skalę i sposób formułowania ocen bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

- d) skalę i tryb ustalania oraz sposób formułowania śródrocznej i rocznej oceny zachowania;
  - e) termin i formę informowania uczennicy o przewidywanych dla niej ocenach klasyfikacyjnych;
  - f) tryb odwołania się od ustalonych ocen rocznych;
  - g) tryb i formę egzaminów klasyfikacyjnych oraz poprawkowych
7. Uczennica w trakcie nauki otrzymuje oceny:
- a) bieżące
  - b) klasyfikacyjne:
    - śródroczne i roczne
    - końcowe
8. Ocenianie bieżące i klasyfikacyjne może dokonywać się w formie opisowej ustnej lub pisemnej, dla wszystkich bądź wybranych przedmiotów;
9. Oceny są jawne dla uczennicy i jej rodziców, opiekunów prawnych;
10. Sprawdzone i ocenione pisemne prace uczennicy są udostępniane pełnoletniej uczennicy, rodzicom, prawnym opiekunom, przez nauczyciela-wychowawcę, dyrektora lub wicedyrektora;
11. Sprawdzone i ocenione prace pisemne znajdują się w teczkach monitoringu danej klasy w pokoju nauczycielskim w zamkniętej szafie.
12. Rodzice (prawni opiekunowie) są informowani o postępach i trudnościach uczennicy w nauce, jej zachowaniu oraz o szczególnych jej uzdolnieniach poprzez
- informację pisemną o postępach w nauce i zachowaniu
  - okolicznościowe listy pochwalne
  - systematyczną informację ustną pracowników pedagogicznych w trakcie rozmów telefonicznych i podczas odwiedzin w placówce
13. Uczennica, która uczestniczy w zajęciach z religii i etyki i otrzymała oceny z obu tych przedmiotów to na świadectwie zostaje umieszczona średnia roczna ocen z obu tych przedmiotów. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę zaokrąglamy do liczby całkowitej w górę. Jeśli nie chodzi o żaden z tych przedmiotów, pozycja „religia/etyka” pozostaje niewypełniona, bez jakichkolwiek kresek czy uwag.
14. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczennice o:
- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczennicy;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
15. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczennice o:
- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 3) skutkach ustalenia uczennicy nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania
16. Nauczyciel danego przedmiotu jest zobowiązany:
- zapowiedzieć i zapisać w dzienniku lekcyjnym z tygodniowym wyprzedzeniem termin pisemnej pracy kontrolnej, klasowej,
  - ocenić i udostępnić uczennicom pisemne prace kontrolne w ciągu dwóch tygodni od terminu jej odbycia,
  - przechowywać przez okres dwóch lat sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne, w teście monitoringu uczennicy,

- określić warunki i termin poprawy pisemnych prac klasowych
17. Oceny bieżące wystawiane są uczennicy w ramach różnych rodzajów form aktywności, takich jak:
    - pisemne prace kontrolne, klasowe (w jednym tygodniu mogą się odbyć najwyżej trzy pisemne prace kontrolne w oddziale), co najmniej jednogodzinne,
    - sprawdziany pisemne wiedzy i umiejętności, do dwudziestu minut, nie wymagające zapowiadania,
    - indywidualne lub zespołowe opracowania i prezentacje referatów, tekstów, wystąpień, debat, pokazów,
    - ustne odpowiedzi na lekcji,
    - prace domowe,
    - udział w konkursach przedmiotowych i zawodach,
    - prowadzenie zeszytu
  18. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych uczennicy, u której stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub trudności w uczeniu się odnoszące się do uczennic w normie intelektualnej, które mają trudności w przyswajaniu treści nauczania, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania percepcyjno-motorycznego i poznawczego, nieuwarunkowane schorzeniami neurologicznymi, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
  19. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych uczennicy, u której stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, o której mowa w art. 71b ust. 3b ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, zwanej dalej "ustawą".
  20. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczennicy:
    - 1) posiadającej orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w Indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla uczennicy na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach;
    - 2) posiadającej opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – na podstawie tej opinii oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla uczennicy na podstawie przepisów w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
    - 3) nieposiadającej orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1 – 3, która objęta jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla uczennicy na podstawie przepisów w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
    - 4) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

21. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczennicy nie wcześniej niż po ukończeniu trzeciej klasy szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.
22. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez uczennicę w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
23. Dyrektor 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.
24. Dyrektor zwalnia uczennicę z zajęć z wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia uczennicy w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
25. Jeżeli okres zwolnienia uczennicy z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki, lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniona”.
26. Uczennica, która uczestniczy w zajęciach z religii i etyki i otrzymała oceny z obu tych przedmiotów to na świadectwie zostaje umieszczona średnia roczna ocen z obu tych przedmiotów. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę zaokrąglamy do liczby całkowitej w górę. Jeśli nie chodzi o żaden z tych przedmiotów, pozycja „religia/etyka” pozostaje niewypełniona, bez jakichkolwiek kresek czy uwag.
27. Dyrektor placówki, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego uczennicę z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
28. W przypadku uczennicy posiadającej orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
29. W przypadku zwolnienia uczennicy z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniona”.

## **§ 28. Klasyfikowanie**

1. Klasyfikacja śródroczna (semestralną) polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych uczennic z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania uczennicy oraz ustaleniu – według skali określonej w statucie placówki- śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną (semestralną) przeprowadza się dwa, razy w ciągu roku szkolnego w następujących terminach:
  1. semestr - do 31 stycznia,
  2. semestr - do 30 czerwca.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych uczennic w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania według przyjętej w WZO skali. Ocena roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen śródrocznych.

4. Na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele i wychowawcy klas są obowiązani poinformować uczennicę o przewidywanych dla nich rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
5. O przewidywanym dla uczennicy stopniu niedostatecznym należy poinformować uczennicę oraz rodziców (opiekunów prawnych) na miesiąc przed zakończeniem semestru (roku szkolnego).
6. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego. W klasie szóstej, siódmej uczennica, która w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskała ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.
7. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne. Uczennica, która otrzymała w wyniku klasyfikacji za semestr I ocenę niedostateczną jest zobowiązana do zaliczenia materiału nauczania za omawiany okres w terminie 4 tygodni po zakończeniu ferii zimowych. Nie uzyskanie oceny pozytywnej w istotny sposób wpłynie na ocenę roczną.
8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) ani na ukończenie szkoły.
9. Uczennicy, która uczęszczała na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć
10. Oceny klasyfikacyjne roczne (semestralne) ustala się w stopniach według następującej skali:
  - stopień celujący (6), skrót: cel
  - stopień bardzo dobry (5), skrót: bdb
  - stopień dobry (4), skrót: db
  - dostateczny (3), skrót: dst
  - dopuszczający (2), skrót: dop
  - niedostateczny (1), skrót: ndst
11. Do bieżącego oceniania ustala się stopnie według skali określonej w punkcie 10, dopuszczając stosowanie plusów i minusów (np. +db, -bdb, itp.)
12. Ustala się następujące wymagania stopni:
  - a) ocenę celującą (6) otrzymuje uczennica, która:
    - posiadała wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie;
    - upowszechnia i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
    - biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy,
    - osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.
  - b) ocenę bardzo dobrą (5) otrzymuje uczennica, która:
    - posiadała bez zastrzeżeń pełny zakres kompetencji, umiejętności i sprawności określonych w przyjętym dla poszczególnych zajęć edukacyjnych programie nauczania,
    - sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,



- potrafi zastosować poznaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
- c) ocenę dobrą (4) otrzymuje uczennica, która:
- sporadycznie nie radzi sobie z wymaganymi kompetencjami i umiejętnościami zawartymi w programie, ale naprowadzona na właściwy tok myślenia przez nauczyciela potrafi doprowadzić do rozwiązania problemów teoretycznych i praktycznych,
  - opanowała wiadomości i umiejętności w zakresie pozwalającym na rozumienie większości relacji między elementami wiedzy z danego przedmiotu nauczania,
  - poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
- d) ocenę dostateczną (3) otrzymuje uczennica, która:
- opanowała podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się tego przedmiotu,
  - rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności korzystając z pomocy nauczyciela.
- e) ocenę dopuszczającą (2) otrzymuje uczennica, która:
- w ograniczonym zakresie opanowała podstawowe wiadomości i umiejętności, a braki nie przekreślają możliwości uzyskiwania przez uczennicę podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki.
- f) ocenę niedostateczną (1) otrzymuje uczennica, która:
- nie opanowała niezbędnych podstawowych wiadomości określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie i nie stara się uzupełnić braków a one z kolei nie pozwalają jej na rozwiązywanie elementarnych problemów.
  - nie uczestniczy aktywnie w zajęciach lekcyjnych,
  - nie prowadzi zeszytu przedmiotowego.

Uwagi:

Zasadniczym kryterium oceny uczennicy to:

- wiedza ustalona na podstawie kryteriów ogólnych i indywidualnego toku nauczania ustalonego dla uczennicy na podstawie wyników badań psychologicznych,
- postępy czynione przez uczennicę w toku nauki,
- wysiłek wkładany przez uczennicę w opanowanie wiedzy i wywiązywanie się z obowiązków,
- aktywność na lekcji (zaangażowanie i chęci uczennicy).

13. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych uczennicy uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczennicy szansę uzupełnienia braków.

14. Uczennica szkoły podstawowej w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym (zakwalifikowana do kształcenia w placówce resocjalizacyjnej), która ma co najmniej roczne opóźnienie w realizacji programu nauczania, a która uzyskała oceny pozytywne i rokuje opanowanie w jednym roku programu nauczania dwóch klas, może być promowana uchwałą rady pedagogicznej do klasy programowo wyższej w ciągu roku szkolnego po uprzednim zdaniu egzaminu klasyfikacyjnego.

15. Procedura promocji śródrocznej uczennic:

- 1) Uczennica szkoły podstawowej funkcjonującej w placówce resocjalizacyjnej może być promowana do klasy programowo wyższej wyłącznie w obrębie tego samego etapu edukacyjnego, po spełnieniu warunków:
- posiada co najmniej roczne opóźnienie szkolne,
  - uzyskuje pozytywne wyniki w nauce,
  - systematycznie realizuje obowiązek szkolny,
  - prawidłowo funkcjonuje w środowisku placówki,
  - rozpoczęła naukę szkolną nie później niż do połowy I-ego semestru danego roku szkolnego,
  - realizuje zadania edukacyjne ustalone przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów.

- 2) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania dla klasy programowo niższej od klasy, do której uczeń przechodzi, z wyjątkiem zajęć edukacyjnych z techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego, religii.
  - 3) Decyzję o klasyfikacji śródrocznej i dopuszczeniu do egzaminu klasyfikacyjnego podejmuje rada pedagogiczna na wniosek wychowawcy klasy, po zasięgnięciu opinii nauczycieli poszczególnych przedmiotów.
  - 4) Promocję śródroczną uzyskuje uczennica, która otrzymała pozytywne oceny z zajęć edukacyjnych objętych egzaminem klasyfikacyjnym z obowiązkowych przedmiotów nauczania.
  - 5) Jeżeli w klasie, do której przechodzi uczennica, naucza się jako przedmiotu obowiązkowego
    - języka obcego innego niż język obcy, którego uczennica uczyła się wcześniej, a brak jest możliwości uczęszczania na zajęcia lekcyjne z tego samego języka, uczennica powinna:
      - uczyć się danego języka, wyrównując braki programowe przy pomocy nauczyciela przedmiotu, nauczyciela- wychowawcy (np. na nauce własnej w ośrodku) i we własnym zakresie, a efekty pracy nad wyrównaniem braków z języka obcego potwierdza nauczyciel przedmiotu w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego.
  - 6) W szczególnie uzasadnionych przypadkach rada pedagogiczna może:
    - wyrazić zgodę na dopuszczenie uczennicy do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie innym niż wymieniony w procedurze, z zastrzeżeniem, że egzamin zostanie przeprowadzony nie później niż do końca marca danego roku szkolnego,
    - dla uczennicy z dużym opóźnieniem szkolnym, tj. powyżej 2 lat i więcej, przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny ustalający jej poziom wiedzy bezpośrednio po przyjęciu do placówki i promować ją do klasy wyższej, jeśli wyniki egzaminu będą pozytywne.
  - 7) Do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego dyrektor powołuje komisję zgodnie z procedurą.
  - 8) Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który zawiera:
    - skład komisji,
    - pytania do części ustnej i pisemnej z poszczególnych przedmiotów,
    - ocenę z każdego przedmiotu,
    - decyzję komisji o klasyfikacji.
  - 9) Protokół z egzaminu klasyfikacyjnego stanowi załącznik do arkusza ocen uczennicy.
  - 10) Decyzję o promocji śródrocznej uczennicy podejmuje rada pedagogiczna w formie uchwały.
16. Uczennica może nie być klasyfikowana z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności uczennicy na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
  17. Uczennica nieklasyfikowana z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
  18. Na wniosek uczennicy nieklasyfikowanej z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jej rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
  19. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczennica
    - realizująca, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
    - spełniająca obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
  20. Dla przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego dyrektor placówki powołuje komisję w składzie:
    - dyrektor lub wicedyrektor jako przewodniczący,
    - nauczyciel uczący danego przedmiotu jako egzaminator,
    - nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu jako członek komisji.W egzaminie mogą uczestniczyć jako obserwatorzy rodzice (prawni opiekunowie) uczennicy.

21. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem przedmiotów: technika, zajęcia techniczne, plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne, informatyka, technologia informatyczna, zajęcia komputerowe i wychowanie fizyczne, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych. Uczennicy składającej egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
22. Pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne proponuje egzaminator a zatwierdza przewodniczący komisji. Stopień trudności pytań powinien być różny i odpowiadać wymaganiom na poszczególne oceny klasyfikacyjne.
23. Przewodniczący komisji egzaminacyjnej uzgadnia z uczennicą i jej rodzicami termin egzaminu klasyfikacyjnego a także liczbę przedmiotów, z których uczennica może być egzaminowana w ciągu jednego dnia.
24. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający: skład komisji, terminy egzaminów, zestawy pytań egzaminacyjnych, pisemne odpowiedzi uczennicy, zwięzłą notatkę z odpowiedzi ustnych lub ćwiczeń praktycznych (prace praktyczne), wynik oraz ustalony stopień. Od uzyskanej oceny odwołanie nie przysługuje.
25. Protokół z przeprowadzonego egzaminu stanowi załącznik do arkusza ocen uczennicy.
26. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
27. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
28. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.
29. Uczennica lub jej rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora placówki, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
30. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor placówki powołuje komisję, która:
  - a) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności uczennicy, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
  - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
31. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza powołana przez dyrektora komisja w terminie pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczennicą i jej rodzicami (prawnymi opiekunami).
32. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
33. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:

- a) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - skład komisji,
    - termin sprawdzianu,
    - zadania sprawdzające
    - wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę
  - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania :
    - skład komisji,
    - termin posiedzenia komisji,
    - wynik głosowania,
    - ustaloną ocenę zachowania wraz uzasadnieniem
34. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
35. Do protokołu dołącza się pisemne prace uczennicy i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach uczennicy.
36. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej (semestralnej) stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych uczennicy uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym), szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczennicy szansę uzupełnienia braków.
37. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania

## **§ 29. Promowanie**

1. Uczennica otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskała roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. 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.
3. Uczennicy, która uczęszczała na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
4. Uczennicy, która nie spełniła warunków określonych w ust.1. nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
5. Uczennica kończy szkołę podstawową,
  - a) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskała oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.
  - b) jeżeli ponadto przystąpiła do sprawdzianu ósmoklasisty.
6. Uczennica, która w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) uzyskała ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
7. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki technologii informacyjnej, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego - z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
8. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor placówki w ostatnim tygodniu ferii letnich.

9. Dla przeprowadzenia egzaminu poprawkowego dyrektor powołuje komisję w składzie:
  - dyrektor lub wicedyrektor jako przewodniczący,
  - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminator,
  - nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
10. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor placówki powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
11. W egzaminie mogą uczestniczyć jako obserwatorzy rodzice (prawni opiekunowie) uczninicy.
12. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu. Do protokołu dołącza się prace pisemne uczennicy i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach uczennicy.
13. Protokół z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego stanowi załącznik do arkusza ocen uczennicy.
14. Uczennica, która z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpiła do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora placówki, nie później niż do końca września.
15. Uczennica, która nie zdała egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
16. Uwzględniając możliwości edukacyjne uczennicy szkoły podstawowej, szkoły branżowej, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej (semestru programowo wyższego) uczennicę, która nie zdała egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym).

### **§ 30. Ocenianie zachowania uczennic Szkoły Podstawowej Specjalnej i Branżowej Szkoły I stopnia Specjalnej**

1. Ocena zachowania uczennicy- wychowanki wyraża opinię szkoły o spełnieniu przez nią obowiązków szkolnych, jej kulturze osobistej, postawie wobec koleżanek i innych osób;
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczennicę o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczennicy naganną roczną oceną klasyfikacyjną zachowania.
3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.
4. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończenia szkoły przez uczennicę, której w naszej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną oceną klasyfikacyjną zachowania.
5. Uczennica, której w naszej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną oceną klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczennica klasy programowo najwyższej nie kończy szkoły.

6. Roczna ocenę klasyfikacyjną zachowania, ustala się według następującej skali:
- wzorowe;
  - bardzo dobre;
  - dobre;
  - poprawne;
  - nieodpowiednie;
  - naganne.
7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania uczennicy, u której stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jej zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
8. Treść oceny zachowania:
- Przy wystawianiu oceny zachowania uczennicy-wychowanki bierze się pod uwagę:
- A. stosunek uczennicy -wychowanki do obowiązków szkolnych,
  - B. aktywność społeczną w życiu klasy i ośrodka,
  - C. kulturę osobistą.

Ad. A

Stosunek uczennicy-wychowanki do obowiązków szkolnych jest rozumiany jako jej stałe uczestnictwo w różnorodnych pracach związanych z procesem uczenia się, jej stosunek do podstawowego obowiązku, jakim jest nauka. Ocena uczennicy-wychowanki w tym zakresie jest informacją nie o jej wynikach edukacyjnych, lecz o staraniach i wysiłkach czynionych w przyswajaniu wiedzy.

Wskaźniki do oceny uczennicy-wychowanki zawarte są w:

- systematycznym uczęszczaniu na lekcje i zajęcia,
- każdorazowym usprawiedliwianiu nieobecności i spóźnień,
- czynnym udziale w lekcjach i zajęciach,
- rozwijaniu własnych zainteresowań,
- wywiązywanie się z obowiązków uczennicy

Ad. B

Aktywność społeczna uczennicy-wychowanki rozumiana jest jako konstruktywne uczestnictwo w życiu zbiorowości ośrodka, dobrowolne podejmowanie różnych zadań, bez pomijania najmniejszych nawet poczynań, mających na celu dobro koleżanek, klasy, ośrodka czy środowiska, w którym wychowanki żyją i pracują. Godne uczestnictwo w imprezach międzyośrodkowych .

Wskaźniki do oceny wychowanki zawarte są w:

- czynnym udziale w działalności organizacji uczniowskich funkcjonujących na terenie ośrodka,
- wywiązywaniu się z zadeklarowanych zadań,
- wypełnianiu obowiązków wynikających z organizacji życia ośrodka,
- w czynnym udziale w pracach na rzecz klasy, ośrodka, środowiska,
- umiejętności współdziałania w pracach zespołowych,
- szacunku dla pracy ludzkiej,
- poszanowaniu mienia społecznego i osobistego,
- dbałości o estetykę pracy pozalekcyjnej i innymi obowiązkami w ośrodku i poza nim,
- postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej.

Ad. C

Kulturę osobistą rozumie się jako możliwe do zaobserwowania zewnętrzne przejawy zachowania uczennicy-wychowanki określające jej umiejętności współżycia, kulturę słowa, sposób bycia oraz przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i dbałość o zdrowie.

Wskaźniki do oceny uczennicy-wychowanki to:

- uczciwość w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami,

- uczynność i szacunek wobec osób dorosłych, rówieśników oraz młodszych i słabszych koleżanek,
  - kulturalny sposób bycia,
  - dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - wykonywanie zarządzeń porządkowych i regulaminu ośrodka,
  - dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - okazywanie szacunku innym osobom,
  - godne i kulturalne zachowanie się w ośrodku i poza nim,
  - dbałość o honor i tradycje szkoły.
9. Ocenę „wzorową” otrzymuje uczennica-wychowanka, która bez zarzutu i zawsze spełnia wymagania zawarte w treści oceny, a jej zachowanie może służyć jako wzór dla innych wychowanek.
  10. Ocenę „bardzo dobrą” otrzymuje uczennica-wychowanka, która systematycznie spełnia wymagania zawarte w treści oceny, wyróżnia się w realizacji niektórych jej elementów. Jej zachowanie stawiane jest innym wychowankom za przykład.
  11. Ocenę „dobrą”, która jest ocena wyjściową, otrzymuje uczennica-wychowanka zachowująca się najczęściej zgodnie z obowiązującym regulaminem, a której jednak zdarza się popełnić sporadycznie drobne uchybienia względem w/w kryteriów.
  12. Ocenę „poprawną” otrzymuje uczennica-wychowanka, która nie zawsze spełnia wymagania zawarte w treści oceny. Zdarza jej naruszać obowiązujące w Ośrodku i poza nim normy, której zdarzają się przejawy agresji słownej i wulgarności.
  13. Ocenę „nieodpowiednią” otrzymuje uczennica-wychowanka, która często narusza normy, której zdarzają się przejawy agresji słownej i wulgarności.
  14. Ocenę „naganną” otrzymuje wychowanka, która nie spełnia wymagań zawartych w treści oceny, (lub spełnia je bardzo rzadko), popełnia rażące uchybienia względem regulaminu Ośrodka, ogólnie przyjętych zasad współżycia społecznego. Jej zachowanie jest szkodliwe dla niej i otoczenia (czyny mające znamiona przestępstw, częste i długotrwałe ucieczki, agresja słowna, fizyczna,).
  15. Tryb ustalania oceny zachowania:
    - Ocenę zachowania ustalają wychowawcy klas w porozumieniu z wychowawcami ośrodka i przy współudziale społeczności wychowanek stosując pełną skalę ocen.
    - Ustalenie ocen zachowania dokonuje się w toku narady wychowawczej w czasie, której występują wszystkie ogniwa procesu oceniania:
      - 1) samoocena,
      - 2) ocena przez klasę,
      - 3) ocena wychowawców klasy i grupy.
    - Samoocenę uczennicy- wychowanki należy rozumieć nie jako obowiązek dokonania samokrytyki przez nią, lecz jako możliwość i prawo wychowanki do wyrażenia opinii o własnym zachowaniu.
    - Ocena zachowania powinna być umotywowana, gdy zachodzi tego potrzeba (różnica zdań między uczennicą, klasą a wychowawcami).
    - W przypadku uczennic-wychowanek dokonujących ucieczek i niepowrotów z przepustek ocena zachowania w czasie najbliższej klasyfikacji nie może być wyższa od nieodpowiedniej. Wyjątek stanowią spowodowane przez wypadki losowe, są jednorazowe, krótkotrwałe, wychowanka sama powraca do placówki przedstawiając usprawiedliwienie rodziców bądź opiekunów.
  16. W wyjątkowych okolicznościach rada pedagogiczna może podjąć decyzję o zmianie oceny zachowania przez wychowawcę klasy, zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej, co do wysokości oceny.
  17. Zmiany oceny zachowania dokonuje się w przypadku nie uwzględnienia kryteriów oceniania zachowania.

18. Uczennica- wychowanka, która uzyskała w klasyfikacji półrocznej i rocznej ze wszystkich przedmiotów średnią ocen, co najmniej 4,5 oraz ze sprawowania ocenę wzorową, ma prawo do nagrody tj. 3 dni dodatkowo wolnych; średnią 4,5 i ze sprawowania bardzo dobrą – 2 dni dodatkowo wolnych.
19. Uczennica-wychowanka, która uzyskała w klasyfikacji półrocznej i rocznej ze wszystkich przedmiotów średnią ocen, co najmniej 3,5 oraz wzorową ocenę ze sprawowania ma prawo do nagrody tj. 1 dnia dodatkowo wolnego.
20. Uczennica-wychowanka, która uzyskała w klasyfikacji półrocznej i rocznej ze wszystkich przedmiotów średnią ocen, co najmniej 4,5 oraz ocenę ze sprawowania dobrą ma prawo do nagrody tj. 1 dnia dodatkowo wolnego.
21. Uczennica – wychowanka, która uzyskała w klasyfikacji półrocznej i rocznej ze wszystkich przedmiotów średnią co najmniej 4,0 oraz bardzo dobrą ocenę zachowania ma prawo do nagrody tj. 1 dnia dodatkowo wolnego.

### **§ 31. Sprawdzian przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej**

1. Sprawdzian przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej przeprowadza się zgodnie z procedurami Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
2. W klasie VIII szkoły podstawowej przeprowadzany jest egzamin obejmujący wymagania ustalone w podstawie programowej kształcenia ogólnego, określonej w przepisach w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół, zwany dalej „egzaminem ósmoklasisty”.
3. Egzamin ósmoklasisty:
  - W latach 2019–2021 obejmuje trzy przedmioty obowiązkowe, tj.:
    - a) język polski,
    - b) matematyka,
    - c) język obcy nowożytny
4. Ósmoklasista przystępuje do egzaminu z jednego z następujących języków obcych nowożytnych: angielskiego, francuskiego, hiszpańskiego, niemieckiego, rosyjskiego, ukraińskiego lub włoskiego. Uczennica może wybrać tylko ten język, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
5. Od roku 2022 ósmoklasista przystępuje do egzaminu z czterech przedmiotów obowiązkowych, tj.:
  - a) języka polskiego,
  - b) matematyki,
  - c) języka obcego nowożytnego,
  - d) jednego przedmiotu do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historii
6. Rodzice (prawni opiekunowie) uczennicy składają dyrektorowi placówki pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczennica będzie zdawała egzamin.
7. Deklarację, o której mowa w ust. 6 składa się nie później niż do dnia 20 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty.
8. Uczniowie lub absolwenci niepełnosprawni przystępują do egzaminu ósmoklasisty przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, przeprowadzanych zgodnie z przepisami w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzami-



nów w szkołach publicznych, w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju niepełnosprawności, a uczniowie lub absolwenci niedostosowani społecznie lub zagrożeni niedostosowaniem społecznym — w warunkach dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

9. Dostosowanie warunków przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczennicy lub absolwentki polega w szczególności na:
  - 1) zminimalizowaniu ograniczeń wynikających z niepełnosprawności, wykorzystaniu odpowiedniego sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
  - 2) odpowiednim przedłużeniem czasu przewidzianego na przeprowadzenie sprawdzianu lub egzaminu;
  - 3) zapewnieniu obecności w czasie sprawdzianu lub egzaminu specjalisty z zakresu danej niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeżeli jest to niezbędne dla uzyskania właściwego kontaktu z uczennicą lub absolwentem albo pomocy w obsłudze sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych.
10. Dla uczennic i absolwentek niepełnosprawnych, posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, przystępujących do egzaminu ósmoklasisty lub egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przygotowuje się odpowiednio zestawy zadań, arkusze egzaminacyjne albo zadania egzaminacyjne dostosowane do rodzaju niepełnosprawności.
11. Na podstawie informacji Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej rada pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczennic lub absolwentek, uwzględniając posiadane przez uczennicę lub absolwentkę orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
12. Przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przez uczennicę lub absolwentkę niepełnosprawną w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju niepełnosprawności oraz przez uczennicę lub absolwentkę niedostosowaną społecznie w warunkach dostosowanych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych zapewnia odpowiednio przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub kierownik ośrodka egzaminacyjnego”.

## **§ 32. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego w placówce**

1. W placówce funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmujący zaplanowane i systematyczne działania mające na celu wspieranie wychowanek/uczennic w procesie podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych.
2. Program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego opracowuje się na każdy nowy rok szkolny.
3. Program określa:
  - a. działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
    - a) tematykę działań, z uwzględnieniem treści programowych,
    - b) metody i formy realizacji działań,
    - c) terminy realizacji działań,
    - d) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań,
  - b. podmioty, z którymi placówka współpracuje przy realizacji działań,

4. Program, opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w placówce wyznaczeni przez dyrektora placówki.
5. Dyrektor placówki, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zatwierdza program wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
6. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w klasie VI obejmują orientację zawodową, która ma na celu zapoznanie wychowanków z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
7. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w klasach VII i VIII oraz w szkole branżowej mają na celu wspieranie wychowanków w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.
8. Za realizację treści zawartych w wewnątrzszkolnym systemie doradztwa zawodowego odpowiedzialni są wszyscy nauczyciele i wychowawcy uczący w klasach VI-VIII oraz w szkole branżowej I stopnia, doradca zawodowy oraz pedagog i psycholog.
9. Doradztwo zawodowe jest realizowane:
  - 1) we wszystkich klasach na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, lekcjach wychowawczych oraz na zajęciach wychowawczych w ośrodku,
  - 2) w klasach VII i VIII na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego,
  - 3) we wszystkich klasach w ramach wizyt zawodoznawczych, które mają na celu poznanie przez wychowanków pracy w wybranych zawodach, organizowanych u pracodawców lub w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe.
10. 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 innymi nauczycielami, wychowawcami i pedagogiem, psychologiem programu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego,
  - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i pedagogów w zakresie realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym,
  - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez placówkę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **DOKUMENTACJA**

#### **§ 33. Dokumentacja**

1. Ośrodek prowadzi dokumentację dotyczącą:
  - a) pobytu wychowanków
  - b) przebiegu nauczania
2. Dokumentacja pobytu wychowanków;
  - a) księga ewidencji wychowanków,
  - b) dziennik zajęć,
  - d) akta osobowe wychowanków
  - e) księga ruchu wychowanków

3. Dokumentację pobytu wychowanek stanowią także – Uchwały Rady Pedagogicznej, księga protokołów z posiedzeń Rad Pedagogicznych, Protokoły posiedzeń zespołów wychowawczych
4. Dokumentację przebiegu nauczania stanowią:
  - a) dzienniki lekcyjne,
  - b) arkusze ocen,
  - c) protokoły egzaminów klasyfikacyjnych oraz promocji śródrocznej,
  - d) Uchwały Rady Pedagogicznej, dotyczące klasyfikowania i promowania oraz ukończenia szkoły.
5. Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy prowadzi księgę ewidencji wychowanek.
6. Do księgi ewidencji wychowanek wpisuje się imiona i nazwisko, datę i miejsce urodzenia wychowanek, imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) i adresy ich zamieszkania, adres dotychczasowego miejsca stałego pobytu (zameldowania) wychowanki, a jeżeli nie ma stałego zameldowania, odnotowuje się, skąd wychowanka przybyła, datę i miejsce przyjęcia oraz datę i przyczynę skreślenia z księgi wychowanek, a także nazwę i adres placówki, do której wychowanka została przeniesiona.
7. Wpisów w księdze ewidencji wychowanek dokonuje się chronologicznie według dat przyjęcia wychowanek.
8. Szkoła prowadzi księgę uczniów dla uczennic szkoły podstawowej i Szkoły Branżowej I stopnia, także tych, które realizują obowiązek nauki poza szkołą.
  - Do księgi uczniów wpisuje się (imiona) i nazwisko, datę i miejsce urodzenia oraz adres zamieszkania uczennicy, imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) i adresy ich zamieszkania, a także datę przyjęcia uczennicy do szkoły oraz klasę, do której uczennicę przyjęto. W księdze uczniów odnotowuje się datę ukończenia szkoły albo datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez uczennicę.
  - Wpisów w księdze uczniów dokonuje się chronologicznie według dat przyjęcia uczennic do szkoły.
9. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny, w którym dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym.
10. Do dziennika lekcyjnego wpisuje się w porządku alfabetycznym lub w porządku kolejności przybycia do placówki, nazwiska i imiona uczniów, daty i miejsca urodzenia oraz adresy ich zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) i adresy ich zamieszkania, a także tygodniowy plan zajęć edukacyjnych, oznaczenie realizowanych programów nauczania zawartych w szkolnym zestawie programów nauczania dla danego oddziału oraz imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia.
11. W dzienniku lekcyjnym odnotowuje się obecność uczennic na zajęciach edukacyjnych oraz wpisuje się tematy przeprowadzonych zajęć, oceny i zaliczenia uzyskane przez uczennice z poszczególnych zajęć edukacyjnych, oceny zachowania, a także przeprowadzone hospitacje zajęć edukacyjnych. Przeprowadzenie zajęć edukacyjnych nauczyciel potwierdza podpisem.
12. Przeprowadzenie hospitacji zajęć edukacyjnych potwierdza podpisem nauczyciel upoważniony do sprawowania w szkole nadzoru pedagogicznego.
13. Szkoła prowadzi dla każdej uczennicy przez okres jej nauki w danej szkole arkusz ocen uczennicy. Wzór arkusza ocen uczennicy określają odrębne przepisy.
14. Wpisów w arkuszu ocen uczennicy dokonuje się na podstawie danych zawartych w księdze wychowanek, dzienniku lekcyjnym, protokołach egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych, protokołach zebrań rady pedagogicznej i informacji o wynikach egzaminu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w gimnazjum bądź o zwolnieniu z egzaminu przez dyrektora okręgowej komisji egza-

minacyjnej. Nauczyciel wypełniający arkusz ocen uczennicy potwierdza podpisem zgodność wpisów z dokumentami, na podstawie których ich dokonano.

15. Podstawą wpisu o klasyfikowaniu, promowaniu lub ukończeniu przez uczennice szkoły jest uchwała rady pedagogicznej, której datę wpisuje się do arkusza ocen uczennicy.
16. Oceny z zajęć edukacyjnych, ocenę zachowania, klasę i miesiąc urodzenia uczennicy wypełnia się słowami w pełnym brzmieniu. W rubryce, która nie jest wypełniana, wpisuje się poziomą kreskę, a w przypadku, gdy kilka kolejnych rubryk nie jest wypełnianych, można je przekreślić ukośną kreską, przy czym w pierwszej i ostatniej wolnej rubryce wpisuje się poziome kreski. W przypadku zwolnienia uczennicy z zajęć edukacyjnych, wpisuje się „zwolniona”.
17. W arkuszu ocen uczennicy zamieszcza się adnotacje o wdaniu świadectwa ukończenia szkoły, duplikatu świadectwa, o udzieleniu zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, zgodę na realizację nauki poza szkołą oraz odpisu arkusza ocen uczennicy.
18. W arkuszu ocen uczennicy wpisuje się datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez uczennicę.
19. W przypadku przejścia uczennicy do innej szkoły, przesyła się do tej szkoły odpis arkusza ocen uczennicy.
20. Wpisów do arkusza ocen uczennic można dokonywać pismem komputerowym, maszynowym lub ręcznym.
21. Szkoła zakłada księgi arkuszy ocen.
22. Księga arkuszy ocen zawiera ułożone w porządku alfabetycznym arkusze ocen uczennic urodzonych w jednym roku, które ukończyły lub opuściły szkołę.
23. Egzaminy uczennic dokumentuje się w protokołach egzaminów zgodnie z odrębnymi przepisami. Protokoły egzaminów włącza się do arkuszy ocen uczennic.
24. Dokumentację przebiegu nauczania stanowią także uchwały rady pedagogicznej dotyczące klasyfikowania i promowania uczennic oraz ukończenia szkoły, zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, zezwolenia na realizację obowiązku poza szkołą.
25. Placówka prowadzi dla każdej grupy wychowanek dziennik zajęć wychowawczych, w którym dokumentuje się przebieg zajęć wychowawczych w danym roku szkolnym.
26. Do dziennika zajęć wychowawczych wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona wychowanek, daty i miejsca ich urodzenia, nazwiska i imiona ich rodziców (prawnych opiekunów) i adresy ich zamieszkania, klasę i okresy nauki, prowadzone zajęcia wychowawczo-opiekuńcze, zajęcia organizowane w dniach nauki, zajęcia powtarzające się okresowo, , informacje o kontaktach z rodziną wychowanki, tygodniowe założenia wychowawcze i realizację planu pracy, oceny śródroczne i roczne uzyskane przez wychowanki z poszczególnych zajęć edukacyjnych i ocenę zachowania.
27. Pedagog, psycholog zatrudniony w placówce prowadzi dziennik, do którego wpisuje tygodniowy plan swoich zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, wykaz wychowanek zakwalifikowanych do różnych form pomocy, w szczególności pomocy psychologiczno - pedagogicznej, informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi pedagog, psycholog współdziała przy wykonaniu swoich zadań.
28. Placówka prowadzi dla każdej wychowanki objętej pomocą psychologiczno- pedagogiczną, dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga, psychologa i lekarza.
29. Placówka prowadzi dla każdej wychowanki akta osobowe wychowanek.

30. W przypadku zniszczenia dokumentacji przebiegu nauczania wskutek pożaru, powodzi lub innych zdarzeń losowych, dyrektor placówki powołuje komisję w celu ustalenia zakresu zniszczeń oraz odtworzenia tej dokumentacji, w szczególności księgi wychowanek, arkuszy ocen wychowanek.
- Odtworzenia dokumentacji dokonuje się na podstawie zachowanej dokumentacji przebiegu nauczania i innych dokumentów oraz zeznań świadków, w tym zeznań członków państwowych komisji egzaminacyjnych.
  - Z przebiegu prac komisji sporządza się na protokół zawierający w szczególności; skład komisji, termin rozpoczęcia i zakończenia prac komisji, opis zniszczonej dokumentacji przebiegu nauczania oraz podstawę, na jakiej dokonano jej odtworzenia. Do protokołu dołącza się spisane zeznania świadków. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.
  - O powołaniu komisji i wynikach jej pracy dyrektor placówki zawiadamia kuratora oświaty i organ prowadzący placówkę.
31. Sprostowania błędu i oczywistej pomyłki w dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej dokonuje się przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie nad skreślonymi wyrazami właściwych danych oraz złożenie czytelnego podpisu przez dyrektora placówki lub osobę upoważnioną przez dyrektora do dokonania sprostowania.
32. Dyrektor placówki ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez placówkę dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją.

#### **§ 34. Archiwizowanie dokumentów**

1. Dokumentacja przebiegu nauczania przekazywana jest do Delegatury Kuratorium Oświaty w Jelenie Górze.
2. Przekazywaną dokumentację dzieli się tematycznie i chronologicznie ujmując w dwóch spisach zdawczo - odbiorczych.
3. Dokumentację o dłuższym okresie przechowywania tj. kat. „B 50” i kat. „B 25”, ujmuje się w pierwszym spisie.
4. Dokumentacja o 5-cio letnim okresie przechowywania tj. kat. „B 5”, ujmuje się w drugim spisie.
5. Dokumentacja o dłuższym okresie przechowywania to:
  - a) Arkusze ocen (kat. „B 50”),
  - b) Księgi ewidencyjne uczniów (kat. „B 25”),
  - c) Dokumentacja egzaminów (protokoły egzaminacyjne), (kat. „B 50”),
  - d) Ewidencja wydanych świadectw i dyplomów (kat. „B 50”),
  - e) Protokoły Rady Pedagogicznej (kat. „B 25”),
  - f) Statut szkoły (kat. „B 50”),
  - g) Akta osobowe wychowanek (kat. „B50”).
6. W spisie należy ujmować dokumentację zgodnie z ww. kolejnością.  
Pod jedną pozycją spisu należy ujmować jedną jednostkę aktową. Dopuszczalne jest łączenie pod jedną pozycją spisu jednorodnych dokumentów pochodzących z tego samego okresu.
7. Dokumentacja o 5-cio letnim okresie przechowywania to:
  - a) Dzienniki lekcyjne (kat. „B5”),
  - b) Dzienniki zajęć pozalekcyjnych (kat. „B5”).
8. Dzienniki lekcyjne należy grupować wg lat, z których pochodzą i wiązać w paczki. Jedna paczka nie powinna zawierać więcej niż 12 dzienników lekcyjnych. W spisie zdawczo –odbiorczym należy ujmować tytuły paczek.

9. Dzienniki zajęć pozalekcyjnych należy grupować wg lat, z których pochodzą i wiązać w paczki. Jedna paczka nie powinna przekraczać 15 cm grubości. W przypadku dużej ilości tych dzienników należy w tytule ująć rodzaj zajęć, których dotyczą.
10. Akta kat. „B5” do 1994r. włącznie wybrakowuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami we własnym zakresie.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **CEREMONIAŁ SZKOLNY**

1. Ceremoniał szkolny jest zbiorem zasad i reguł określających zespołowe i indywidualne zachowanie się wychowanek, nauczycieli i rodziców uczestniczących w uroczystościach państwowych, patriotycznych, religijnych i innych uroczystościach szkolnych.
2. Ceremoniał szkolny jest istotnym elementem obrzędowości szkolnej, nawiązującej do wychowania w duchu tradycji i poszanowania ojczyzny.
3. Ceremoniał nie określa wszystkich elementów poszczególnych uroczystości. Uzależnione są one od charakteru uroczystości.
4. Za organizację i przebieg uroczystości odpowiada wyznaczony nauczyciel, który przeprowadza uroczystość zgodnie z przygotowanym i zatwierdzonym przez dyrektora scenariuszem.
5. Godło znajduje się w centralnym punkcie w sali lekcyjnej, w gabinecie dyrektora, pokoju nauczycielskim, sekretariacie, bibliotece szkolnej.
6. Hymn państwowy wykonywany jest na uroczystościach szkolnych związanych z obchodami świąt państwowych.
7. Uroczystości szkolne prowadzi dyrektor lub wyznaczony przez niego nauczyciel.

## **ROZDZIAŁ X**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Wszelkie zmiany w statucie dokonywane są w drodze uchwały Rady Pedagogicznej.
2. W Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym używa się dużej i małej pieczęci okrągłej z orłem w koronie oraz z napisem w otoku „ Szkoła Podstawowa w Sobótce”, i „ Szkoła Branżowa I stopnia w Sobótce” oraz pieczęci podłużnej i pieczęci imiennych.
3. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydanych przez szkołę, podaje się tylko nazwę szkoły.
4. Zasady prowadzenia przez ośrodek gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

## SPIS TREŚCI

<b>ROZDZIAŁ I</b>	<b>5</b>
<b>NAZWA I ZADANIA PLACÓWKI</b>	<b>5</b>
§ 1. NAZWA PLACÓWKI, INNE INFORMACJE O PLACÓWCE	5
§ 2. CELE I ZADANIA	5
<b>ROZDZIAŁ II</b>	<b>8</b>
<b>ORGANY OŚRODKA</b>	<b>8</b>
§ 3. ORGANY OŚRODKA	8
§ 4. DYREKTOR MŁODZIEŻOWEGO OŚRODKA WYCHOWAWCZEGO	8
§ 5. RADA PEDAGOGICZNA	12
§ 6. SAMORZĄD WYCHOWANEK	13
§ 7. ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW PLACÓWKI I SPOSOBY ROZWIĄZYWANIA SPORÓW	14
<b>ROZDZIAŁ III</b>	<b>15</b>
<b>ORGANIZACJA PRACY MŁODZIEŻOWEGO OŚRODKA WYCHOWAWCZEGO</b>	<b>15</b>
§ 8. ORGANIZACJA PRACY OŚRODKA	15
§ 9. ROZKŁAD ZAJĘĆ I ROZKŁAD DNIA W TYGODNIU	15
§ 10. ZASADY PRZYJMOWANIA, PRZENOSZENIA, ZWALNIANIA I POBYTU WYCHOWANEK W MOW.	16
§ 11. WARUNKI POBYTU WYCHOWANEK I SPOSÓB WYKONYWANIA ZADAŃ RESOCJALIZACYJNYCH.	18
<b>ROZDZIAŁ IV</b>	<b>20</b>
<b>BEZPIECZEŃSTWO NAUKI I WYCHOWANIA W OŚRODKU</b>	<b>20</b>
§ 12	20
§ 13	20
§ 14	20
<b>ROZDZIAŁ V</b>	<b>22</b>
<b>WYCHOWANKI</b>	<b>22</b>
§ 15. PRAWA I OBOWIĄZKI	22
§ 16. SYSTEM NAGRÓD I KAR	23
<b>ROZDZIAŁ VI</b>	<b>24</b>
<b>PRACOWNICY</b>	<b>24</b>
§ 17. PRACOWNICY	24
§ 18. NAUCZYCIELE - WYCHOWAWCY	24
<b>ROZDZIAŁ VII</b>	<b>29</b>
<b>ORGANIZACJA I ZASADY NAUCZANIA I KSZTAŁCENIA WYCHOWANEK W MŁODZIEŻOWYM OŚRODKU WYCHOWAWCZYM</b>	<b>29</b>
§ 19. SZKOŁY WCHODZĄCE W SKŁAD OŚRODKA:	29
§ 20. SZKOŁA PODSTAWOWA SPECJALNA I BRANŻOWA SZKOŁA I STOPNIA SPECJALNA – CELE I ZADANIA SZKÓŁ	29
§ 21. SPOSÓB WYKONYWANIA ZADAŃ EDUKACYJNO - WYCHOWAWCZYCH PRZEZ SZKOŁĘ PODSTAWOWĄ SPECJALNĄ	29
§ 22. ORGANIZACJA SZKOŁY PODSTAWOWEJ SPECJALNEJ	30
§ 23. SZKOŁA BRANŻOWA I STOPNIA SPECJALNA	33
§ 24. SPOSÓB WYKONYWANIA ZADAŃ EDUKACYJNO - WYCHOWAWCZYCH PRZEZ SZKOŁĘ BRANŻOWĄ I STOPNIA	34
§ 25. ORGANIZACJA SZKOŁY BRANŻOWEJ I STOPNIA	34
§ 26. EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE KRAWIEC	36
§ 27. CELE ORAZ ZASADY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZENNIC SZKOŁY PODSTAWOWEJ SPECJALNEJ, SZKOŁY BRANŻOWEJ I STOPNIA DOTYCZĄCE: KLASYFIKOWANIA, PROMOWANIA I OCENIANIA ZACHOWANIA.	36
§ 28. KLASYFIKOWANIE	39
§ 29. PROMOWANIE	44
§ 30. OCENIANIE ZACHOWANIA UCZENNIC SZKOŁY PODSTAWOWEJ SPECJALNEJ I BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA SPECJALNEJ	45
	<b>55</b>

§ 31. SPRAWDZIAN PRZEPROWADZANY W OSTATNIM ROKU NAUKI W SZKOLE PODSTAWOWEJ	48
§ 32. WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO W PLACÓWCE	49
<b>ROZDZIAŁ VIII</b>	<b>50</b>
<b>DOKUMENTACJA</b>	<b>50</b>
§ 33. DOKUMENTACJA	50
§ 34. ARCHIWIZOWANIE DOKUMENTÓW	53
<b>ROZDZIAŁ IX</b>	<b>54</b>
<b>CEREMONIAŁ SZKOLNY</b>	<b>54</b>
<b>ROZDZIAŁ X</b>	<b>54</b>
<b>POSTANOWIENIA KOŃCOWE</b>	<b>54</b>

**STATUT OBOWIAZUJE OD 20.11.2020 R, ZMIANY WPROWADZONO UCHWAŁĄ RADY PEDAGOGICZNEJ Z DNIA 25.03.2021R I 09.04.2021 R.**