

# **STATUT MŁODZIEŻOWEGO OŚRODKA WYCHOWAWCZEGO W JAWORZU**

## **Podstawa Prawna:**

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe art. 72 ust. 1, art. 80  
ust. 2 pkt 1 i art. 82 ust. 2 (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 oraz z 2022 r. poz. 655,  
1079, 1116, 1383, 1700, 1730 i 2089)

Ustawa z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich  
(Dz. U. 2022 poz. 1700)

## **ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1**

1. Placówka nosi nazwę: Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy, zwany dalej „Ośrodkiem” lub „MOW”.
2. Ośrodek mieści się w Jaworzu, powiat bielski, przy ulicy Pałacowej 1.
3. Nazwa Ośrodka używana jest w pełnym brzmieniu. Dozwolone jest stosowanie skrótu nazwy: MOW w Jaworzu.
4. Ośrodek jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

### **§ 2**

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

### **§ 3**

1. W skład Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego wchodzi:
  - 1) Szkoła Podstawowa nr 2 Specjalna,
  - 2) Branżowa Szkoła I Stopnia Specjalna w Jaworzu.
2. Na potrzeby realizacji zadań statutowych MOW w dokumentacji i na pieczęciach używa się nazwy:
  - 1) Szkoła Podstawowa nr 2 w Jaworzu,
  - 2) Branżowa Szkoła I Stopnia w Jaworzu.
3. Organizację Ośrodka określają:
  - 1) Statut Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego,
  - 2) Arkusze Organizacyjny Ośrodka.
4. W Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym liczba miejsc statutowych wynosi 72.

## **ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA OŚRODKA**

### **§ 4**

1. Ośrodek jest placówką resocjalizacyjną przeznaczoną dla chłopców niedostosowanych społecznie od ukończenia 10 lat do ukończenia 18 lat, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadkach uzasadnionych sytuacją szkolną na pisemny wniosek wychowanka, który ukończył 18 lat, zwalnianego z młodzieżowego ośrodka wychowawczego, Dyrektor Ośrodka może wyrazić zgodę na jego pozostanie w ośrodku na czas określony, nie dłuższy niż do ukończenia szkoły, do której uczęszcza.

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

### **ROZDZIAŁ III ORGANY OŚRODKA**

#### **§ 5**

1. Organami Ośrodka są:

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

#### **§ 6**

#### **DYREKTOR OŚRODKA**

1. Dyrektor Ośrodka w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością szkoły lub placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym ośrodka i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę ośrodka;

- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowanków i pracowników MOW w czasie zajęć organizowanych przez Ośrodek;
  - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
  - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 9) stwarza warunki do działania w ośrodku, jeśli zajdzie taka potrzeba: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki;
  - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 11) współpracuje z podstawowymi i specjalistycznymi zakładami opieki zdrowotnej, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL wychowanka celem właściwej realizacji tej opieki
2. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu wychowanków.
  3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Ośrodku nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor decyduje o:
    - 1) zatrudnianiu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników Ośrodka;
    - 2) przyznawaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Ośrodka;
    - 3) występowaniu z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej Ośrodka, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Ośrodka;
  4. Dyrektor Ośrodka w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem wychowanków.
  5. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły lub placówki zastępuje go wicedyrektor lub inna osoba wyznaczona przez dyrektora.
  6. Dyrektor placówki:
    - 1) utrzymuje i użytkuje obiekty Ośrodka zgodnie z zasadami wynikającymi z odrębnych przepisów,
    - 2) zapewnia, dochowując należytej staranności, bezpieczne użytkowanie obiektów budowlanych w razie wystąpienia czynników zewnętrznych oddziałujących na obiekt, zgodnie z odrębnymi przepisami,
    - 3) dokonuje okresowych kontroli stanu technicznego obiektów zgodnie z odrębnymi przepisami,
    - 4) prowadzi książki obiektów budowlanych zgodnie z odrębnymi przepisami,
    - 5) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole lub w placówce, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza obiektami należącymi do szkoły/placówki zgodnie z odrębnymi przepisami.
  7. Dyrektor Ośrodka może stosować środki oddziaływania wychowawczego w postaci określonej w ustawie o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich

## **§ 7**

### **RADA PEDAGOGICZNA MOW**

1. W Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym działa Rada Pedagogiczna, zwana dalej Radą Pedagogiczną MOW. Rada ta jest kolegialnym organem Ośrodka w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. W skład Rady Pedagogicznej MOW wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w Ośrodku. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej MOW, jeżeli wymagać będą tego sprawy stanowiące przedmiot obrad, mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, w tym inni pracownicy Ośrodka, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki.
  - 1) Nauczyciele szkoły funkcjonującej w MOW w celach realizacji zadań dydaktycznych zbiegają się na osobnych posiedzeniach Rady Pedagogicznej Szkoły pod przewodnictwem wicedyrektora ds dydaktycznych.
  - 2) Pracownicy internatu w celu realizacji zadań wychowawczo-opiekuńczych zbiegają się na osobnych posiedzeniach Rady Pedagogicznej do spraw opieki i wychowania pod przewodnictwem wicedyrektora ds wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej MOW jest dyrektor Ośrodka.
3. Rada Pedagogiczna MOW ustala regulamin swojej działalności.
4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane na radach plenarnych oraz w miarę potrzeb. Zebrania plenarne są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy:
  - 1) dyrektora ośrodka
  - 2) co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej;
  - 3) organu prowadzącego Ośrodek;
  - 4) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
6. Dyrektor ośrodka przedstawia Radzie Pedagogicznej MOW, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności ośrodka.
7. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej MOW oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i planowanym porządku zebrania.
8. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
9. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów, wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników placówki.
10. Do kompetencji stanowiących rad pedagogicznych należą odpowiednio:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Ośrodka;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego pracowników pedagogicznych Ośrodka;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów i wychowanków.

- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy placówki.
11. Rada pedagogiczna MOW opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy placówki, w tym Plan Pracy Ośrodka
  - 2) projekt planu finansowego Ośrodka;
  - 3) wnioski dyrektora ośrodka o przyznanie nauczycielom i innym pracownikom Ośrodka nagród, odznaczeń i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora placówki w sprawach przydziału pracownikom pedagogicznym stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych, resocjalizacyjnych i innych.
12. Rada Pedagogiczna jest upoważniona do opracowania procedury w sprawie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
13. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora ośrodka lub z innego stanowiska kierowniczego w Ośrodku.
14. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
15. Rada pedagogiczna uchwała projekt statutu Ośrodka lub jego zmiany.

## **§ 8**

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

## **§ 9**

### **SAMORZĄD WYCHOWANKÓW**

1. W Ośrodku działa samorząd wychowanków dalej „samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy wychowankowie i uczniowie Ośrodka.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół wychowanków i uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu wychowanków są jedynymi reprezentantami ogółu wychowanków i uczniów.

4. Samorząd pracuje w oparciu o regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem Ośrodka.
5. Samorząd może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi Ośrodka wnioski i opinie we wszystkich sprawach Ośrodka, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw wychowanków i uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania gazetek;
  - 5) prawo do proponowania organizacji działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z potrzebami i możliwościami organizacyjnymi placówki, w porozumieniu z dyrektorem ośrodka;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub placówki może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

## **§ 10**

### **RADA WOLONTARIATU**

1. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
2. Funkcję rady wolontariatu, na czas działalności wolontariackiej, pełnić mogą organy samorządu.
3. Cele i założenia rady wolontariatu
  - 1) Rozwijanie wśród wychowanków postawy otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
  - 2) Zapoznanie wychowanków z ideą wolontariatu;
  - 3) Przygotowanie do podejmowania pracy wolontariackiej;
  - 4) Umożliwienie wychowankom podejmowania działań pomocowych na rzecz niepełnosprawnych, chorych i samotnych oraz zwierząt.
  - 5) Prowadzenie grup wsparcia dla wolontariuszy;
  - 6) Pomoc rówieśnikom w trudnych sytuacjach
  - 7) Wspieranie ciekawych inicjatyw wychowanków, w tym kulturalnych i sportowych;
  - 8) Ukazywanie wychowankom obrazu współczesnego świata wraz z pojawiającymi się w nim problemami takimi, jak wojny, głód, brak wody pitnej, niewola, handel ludźmi, niewolnicza praca dzieci itp.
  - 9) Promowanie życia bez uzależnień;
  - 10) Wyszukiwanie autorytetów i pomoc w rozwijaniu zainteresowań młodzieży
4. Opiekunem rady wolontariatu jest nauczyciel/wychowawca, lub nauczyciele/wychowawcy, którzy wyrażają chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowania się w bezinteresowną służbę potrzebującym.
5. W działaniach wolontariatu mogą uczestniczyć wszyscy chętni nauczyciele i uczniowie.

6. Rada wolontariatu pełni funkcję społecznego organu placówki, który wybiera, opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku placówki lub otoczeniu placówki.
7. Ośrodkowy wolontariat działa głównie na rzecz dwóch grup docelowych:
  - 1) rówieśników: kolegów, którzy mają problem np. z zaległościami w nauce, problem z adaptacją w Ośrodku
  - 2) lokalnych instytucji i organizacji.
8. Wolontariuszem w ramach szkolnego wolontariatu jest uczeń, który świadczy pomoc swoim rówieśnikom, działa na rzecz dobra szkolnego i lokalnego środowiska. Zakres wolontariatu, czas, miejsce i sposoby jego realizacji określone są w porozumieniu z wolontariuszem.
9. Porozumienie może być zawarte z osobą, która ma pełną zdolność do czynności prawnych – 18 lat, lub posiada zgodę co najmniej jednego przedstawiciela ustawowego (najczęściej są to rodzice lub opiekun prawny), ale w tym wypadku porozumienie podpisuje przedstawiciel ustawowy.
10. Wolontariusz nie powinien mieć mniej niż 13 lat, małoletni bowiem, którzy nie ukończyli jeszcze trzynastego roku życia, nie ponoszą odpowiedzialności za wyrządzoną szkodę.
11. Jeśli uczniowie są wolontariuszami w ramach zajęć dodatkowych w szkole i działają pod stałą opieką nauczyciela, mogą być wolontariuszami bez względu na wiek i w ten sposób rozwijać swoje zainteresowania w tym kierunku na takich samych zasadach, jak rozwijają swoje umiejętności na zajęciach dodatkowych – w tym przypadku zawieranie porozumień z uczniami nie jest wymagane.

## **§ 11**

### **STANOWISKA KIEROWNICZE**

1. Ośrodkiem kieruje dyrektor, który jest odpowiedzialny za właściwe jego funkcjonowanie oraz realizację zadań.
2. W Ośrodku tworzy się stanowisko wicedyrektora Ośrodka do spraw dydaktycznych oraz stanowisko wicedyrektora Ośrodka do spraw wychowania i opieki
3. Dyrektor powierza stanowisko wicedyrektora do spraw dydaktycznych oraz wicedyrektora do spraw wychowania i opieki lub odwołuje z niego. Powołanie następuje po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego.
4. Dyrektor określa szczegółowe kompetencje wicedyrektora do spraw dydaktycznych oraz wicedyrektora do spraw wychowania i opieki
5. Za zgodą organu prowadzącego w Ośrodku można tworzyć inne stanowiska kierownicze po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
6. Za stanowiska kierownicze w Ośrodku uznaje się również stanowisko głównego księgowego i kierownika gospodarczego.

## **ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA OŚRODKA**

### **§ 12**

#### **ARKUSZ ORGANIZACYJNY**



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

### § 13

1. Ośrodek prowadzi działalność w ciągu całego roku kalendarzowego, we wszystkie dni tygodnia, jako placówka, w której nie są przewidziane ferie szkolne. Nieletniemu umieszczonemu w ośrodku zapewnia się warunki niezbędne do nauki, wychowania, resocjalizacji i terapii, w tym warunki bezpiecznego pobytu. Ośrodek podejmuje działania zapobiegające wydarzeniom nadzwyczajnym.
2. Całodobowa opieka polega na realizacji opracowanego i przyjętego przez radę pedagogiczną systemu zintegrowanych działań resocjalizacyjnych w tym: diagnostycznych, edukacyjnych, wychowawczych oraz pracy z rodziną wychowanka.
3. System, o którym mowa w ust. 2, tworzą:
  - 1) nauka szkolna, zajęcia wychowawcze, samoobsługowe i opiekuńcze;
  - 2) zajęcia specjalistyczne: profilaktyczno – wychowawcze, terapeutyczne i resocjalizacyjne;
  - 3) zajęcia kulturotwórcze, zespoły zainteresowań wg potrzeb i możliwości organizacyjnych placówki;
  - 4) praca na rzecz placówki i środowiska;
  - 5) zajęcia sportowe i rekreacyjne.

4. Ośrodek może organizować dla wychowanków wypoczynek letni i zimowy poza siedzibą Ośrodka.
5. Ośrodek organizuje opiekę wychowawczą w porze nocnej. Opieka w porze nocnej jest sprawowana w sposób zapewniający nadzór nad wychowankami oraz ich bezpieczeństwo. Opieka w porze nocnej jest sprawowana w budynkach MOW przez co najmniej jednego wychowawcę/nauczyciela na każdej kondygnacji, na której przebywa młodzież w porze nocnej.

#### **§ 14**

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

#### **§ 15**

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

## § 16

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

## § 17

### ZESPÓŁ DO SPRAW ORGANIZOWANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

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

- działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, również ze specjalnymi ośrodkami szkolno-wychowawczymi, młodzieżowymi ośrodkami wychowawczymi i młodzieżowymi ośrodkami socjoterapii;
- 5) zajęcia resocjalizacyjne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia, a także:
    - a) w przypadku ucznia klasy VII i VIII szkoły podstawowej zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego,
    - b) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu realizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej
  - 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów, wychowawców grup wychowawczych, z rodzicami ucznia w realizacji przez ośrodek zadań.
3. Opracowanie Indywidualnego Programu Edukacyjno – Terapeutycznego, zwanego dalej Programem. Program opracowuje się po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną. Za uzupełnianie programu IPET odpowiedzialny jest wychowawca zgodnie z przydziałem.
  4. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.
  5. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym.
  6. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:
    - 1) na wniosek dyrektora ośrodka przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, asystent lub pomoc nauczyciela,
    - 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia – inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
  7. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania wychowanka, uwzględniając ocenę efektywności programu oraz, w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu. Okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia i modyfikacji programu dokonuje się, w zależności od potrzeb, we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną, a także – za zgodą rodziców ucznia – z innymi podmiotami.
  8. Wielospecjalistyczne oceny, o których mowa w ust. 7 uwzględniają w szczególności:
    - 1) indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia ucznia;
    - 2) w zależności od potrzeb, zakres i charakter wsparcia ze strony nauczycieli, specjalistów, asystentów lub pomocy nauczyciela,
    - 3) przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu ucznia, w tym bariery i ograniczenia utrudniające funkcjonowanie i uczestnictwo ucznia w życiu szkolnym,
  9. Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikowaniu programu oraz wielospecjalistycznej oceny, o której mowa w ust. 7. Dyrektor ośrodka zawiadamia pisemnie lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej rodzica ucznia albo

pełnoletniego ucznia o terminie każdego planowanego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w tym spotkaniu.

10. Rodzice, lub opiekunowie prawni wychowanka, albo pełnoletni wychowanek otrzymują pisemną informację o ustalonych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, okresie oraz wymiarze, w którym ta pomoc będzie realizowana.
11. Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu, które mogą naruszać dobra osobiste ucznia, jego rodziców, nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, a także innych osób uczestniczących w spotkaniu zespołu.

## **§ 18**

### **ORGANIZACJA NAUCZANIA**

1. Celem Szkoły jest przekazywanie uczniom wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia Szkoły, kontynuowania nauki na dalszym etapie kształcenia.
2. Uczniom szkoły, o których mowa w ust. 1 zapewnia się możliwość kontynuowania zorganizowanego procesu edukacji i resocjalizacji, poprzez:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - 2) odpowiednie warunki do nauki i środki dydaktyczne
  - 3) realizację programu nauczania, programu wychowawczo-profilaktycznego z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej.
  - 4) wielospecjalistyczną ocenę poziomu funkcjonowania wychowanka dokonaną na danym etapie edukacyjnym i resocjalizacyjnym, nie rzadziej niż dwa razy w roku, dokonaną przez Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zgodnie z jego indywidualnymi potrzebami i możliwościami psychofizycznymi,
  - 5) naukę religii lub etyki w atmosferze pełnej tolerancji wyznaniowej.
3. Warunki i sposoby oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów określa „wewnątrzszkolny system oceniania”.
4. Podstawową formą działalności szkół są obowiązkowe zajęcia edukacyjne odbywające się od poniedziałku do piątku w Szkole Podstawowej oraz od poniedziałku do soboty w Branżowej Szkole I Stopnia.
5. Podstawową jednostką organizacyjną pracy szkoły w Ośrodku jest oddział.
6. Liczba uczniów w oddziale dla uczniów niedostosowanych społecznie wynosi do 16.

7. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego szkołę, liczba uczniów w oddziale może być wyższa od liczby określonej w ust. 6.
8. Oddziałem szkolnym opiekuje się nauczyciel – wychowawca klasy.
9. W planie szkoły podaje się szczegółową organizację danego roku szkolnego, który zawiera następujące punkty:
  - 1) rozpoczęcie i zakończenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
  - 2) zimowa przerwa świąteczna,
  - 3) ferie zimowe,
  - 4) wiosenna przerwa świąteczna,
  - 5) egzamin ósmoklasisty,
  - 6) ferie letnie.
10. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach mających znaczenie dla skuteczności procesu resocjalizacji wychowanka, za zgodą sądu rodzinnego, wychowanek młodzieżowego ośrodka wychowawczego może uczęszczać do szkoły ponad podstawowej funkcjonującej poza ośrodkiem. Wniosek o wyrażenie przez sąd rodzinny zgody składa dyrektor młodzieżowego ośrodka wychowawczego, dołączając do wniosku pozytywną opinię zespołu, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie ustawy art. 127 ust. 19 pkt. 2 Prawo Oświatowe, oraz zgodę organu prowadzącego ośrodek.
12. Do szkoły funkcjonującej w młodzieżowym ośrodku wychowawczym za zgodą organu prowadzącego ośrodek, mogą również uczęszczać uczniowie niebędący wychowankami ośrodka, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niedostosowanie społeczne, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami

## § 19

### WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, oraz informowanie o nich uczniów.
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

## § 20

1. Oceny bieżące, oceny kwalifikacyjne śródroczne i roczne ustala się w stopniach według skali:

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

2. Kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny.

1) Ocenę wiedzy i umiejętności ucznia z danego przedmiotu ustala nauczyciel danych zajęć edukacyjnych na podstawie kryteriów ogólnych oraz szczegółowych opracowanych przez nauczycieli zajęć edukacyjnych .

|                |           |   |
|----------------|-----------|---|
| CELUJĄCY       | cel<br>6  | Uczeń w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danych zajęć edukacyjnych określone programem nauczania, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania problemów w nowych sytuacjach. |
| BARDZO DOBRY   | bdb<br>5  | Uczeń opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania problemów w nowych sytuacjach.                   |
| DOBRY          | db<br>4   | uczeń opanował wiadomości i umiejętności ujęte programem nauczania danych zajęć edukacyjnych, poprawnie rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne   |
| DOSTATECZNY    | dst<br>3  | uczeń opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się z zakresu danych zajęć edukacyjnych rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, czasem przy pomocy nauczyciela   |
| DOPUSZCZAJĄCY  | dp<br>2   | uczeń opanował w ograniczonym zakresie podstawowe wiadomości i umiejętności a braki nie przekreślają możliwości uzyskania podstawowej wiedzy z zakresu danych zajęć edukacyjnych w ciągu dalszej nauki, rozwiązuje często przy pomocy nauczyciela zadania o niewielkim stopniu trudności.                                     |
| NIEDOSTATECZNY | ndst<br>1 | uczeń nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie a braki w wiadomościach   |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z zakresu danych zajęć edukacyjnych, nie jest w stanie nawet przy pomocy nauczyciela rozwiązać zadania o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności. |
|--|--|---|

2).Oceny poszerza się o znak „plus” lub „minus”, które oznaczają pół stopnia wyżej lub niżej przy ocenach cząstkowych w ocenianiu bieżącym.

### 3.Kryteria ocen zachowania.

| Zachowanie          | Kultura osobista   | Stosunek do obowiązków szkolnych, internatowych  | Aktywność społeczna  |
|---------------------|--|--|--|
| WZOROWE<br>WZ       | * odnosi się z szacunkiem do osób dorosłych i kolegów<br>* ma wysoką kulturę słowa,<br>* prezentuje się estetycznym wyglądem *jest koleżeński i bezkonfliktowy<br>Dbą o swoje zdrowie i bezpieczeństwo, także swoich kolegów<br>* dba o mienie ośrodka | * nie ma nieobecności nieusprawiedliwionych<br>* osiąga dobre i bardzo dobre wyniki w nauce<br>* przestrzega regulaminów i przepisów obowiązujących w ośrodku<br>* wyróżnia się w życiu klasy i grupy internatowej | * bierze czynny udział w życiu ośrodka,<br>*uczestniczy w przygotowaniu imprez ośrodka<br>* reprezentuje ośrodek i osiąga sukcesy w imprezach i zawodach poza ośrodkiem<br>* inspiruje innych do aktywności społecznej |
| BARDZO DOBRE<br>bdb | * odnosi się z szacunkiem do osób dorosłych i kolegów<br>*jest kulturalny i koleżeński<br>*dba o mienie ośrodka<br>Stosuje się do norm społecznych.  | * przestrzega regulaminów i przepisów obowiązujących w ośrodku<br>*prezentuje zaangażowanie i pozytywny stosunek do zajęć szkolnych,<br>*Wywiązuje się z obowiązków szkolnych                                      | * bierze udział w życiu szkoły, klasy, grupy<br>*uczestniczy w działalności organizacji oraz kół zainteresowań<br>reprezentuje ośrodek w imprezach i zawodach poza ośrodkiem   |
| DOBRE<br>Db         | * kulturalny, odnosi się właściwie do innych osób<br>*może sprawiać niewielkie problemy natury wychowawczej niezwłocznie je korygując i wykazując przy tym autorefleksję   | *stosuje się do regulaminów szkolnych i ośrodkowych w sposób zadawalający<br>*osiąga wyniki w nauce na miarę swoich możliwości   | * bierze udział w imprezach szkolnych, klasowych, grupowych<br>* aktywnie uczestniczy w działalności kół zainteresowań ośrodka   |
| POPRAWNE<br>pop     | * poprawna kultura osobista<br>* potrafi wyciągnąć wnioski ze swojego  | *zdarza mu się nie stosować się do regulaminów, ale reaguje na zwróconą  | * nie wyróżnia się w życiu szkoły, internatu   |



|                       |  |   |   |
|-----------------------|--|---|---|
|                       | zachowania i pracuje nad nim   | mu uwagę w sposób pozytywny   |   |
| NIEODPOWIEDNIE<br>ndp | * konfliktowy, nie potrafi się opanować,<br>* odnosi się niewłaściwie do przełożonych, kolegów i innych osób<br>* używa wulgarnego słownictwa<br>* nie stosuje się do zaleceń przełożonych | * nie przestrzega regulaminów obowiązujących w ośrodku  | * zachowuje bierną postawę względem życia w ośrodku         |
| NAGANNE<br>ng         | * arogancki, złośliwy<br>* lekceważy ostrzeżenia<br>* Popelnia przestępstwa, wykroczenia   | * notoryczne nieobecności (systematyczne ucieczki, niepowroty z przepustek) spóźnienia,<br>* w rażący sposób nie przestrzega regulaminów i zarządzeń obowiązujących w ośrodku | * nie uczestniczy w życiu ośrodka<br>* działa destrukcyjnie |

#### 4. Sprawdzanie osiągnięć ucznia następuje poprzez ocenianie:

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

5. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia oraz jego wychowawców w internacie o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania według następujących zasad:
  - 1) na miesiąc przed zakończeniem zajęć dydaktyczno – wychowawczych w danym roku szkolnym zawiadamia się uczniów o przewidywanej ocenie niedostatecznej z przedmiotu;
  1. na 7 dni przed ustalonym terminem konferencji klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej zawiadamia się uczniów o proponowanych ocenach z poszczególnych zajęć edukacyjnych.

## **§ 21**

### **TRYB I FORMA EGZAMINU KLASYFIKACYJNEGO I POPRAWKOWEGO**

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

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

24. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
25. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej, ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

## § 22

### TRYB ODWOŁANIA SIĘ OD USTALONYCH OCEN I FORMA SPRAWDZANIA ZASADNOŚCI ODWOŁANIA

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. W skład komisji, w przypadku ust 3 pkt 1 wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. W skład komisji, o której mowa w ust. 3 pkt 2 wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca oddziału;
  - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
  - 4) pedagog,
  - 5) psycholog,
  - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego.
7. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą

- większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
8. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
  9. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
  11. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
  12. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
    - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
    - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
    - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
    - 4) imię i nazwisko ucznia;
    - 5) zadania sprawdzające;
    - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
  13. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
  14. Z posiedzenia komisji, która ustala ocenę klasyfikacyjną zachowania, sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
    - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
    - 2) termin posiedzenia komisji;
    - 3) imię i nazwisko ucznia;
    - 4) wynik głosowania;
    - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
  15. Protokoły stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.
  16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

### **§ 23**

#### **ZASADY PROMOCJI DO KLASY PROGRAMOWO WYŻSZEJ W CIĄGU ROKU SZKOLNEGO.**

1. Uczeń szkoły podstawowej, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który odpowiednio w szkole podstawowej uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

2. Warunki przystąpienia do śródrocznej promocji do klasy programowo wyższej w ciągu roku szkolnego określa Regulamin Programu Promocji do klasy programowo wyższej w ciągu roku szkolnego.

## § 24

### TRYB I FORMA EGZAMINU ÓSMOKLASISTY

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

- 1) wynik z języka polskiego;
  - 2) wynik z matematyki;
  - 3) wynik z języka obcego nowożytnego;
  - 4) wynik z zajęć edukacyjnych do wyboru,
10. Wyniki egzaminu ósmoklasisty na skali centylowej opracowuje Centralna Komisja Egzaminacyjna na podstawie wyników ustalonych przez dyrektorów okręgowych komisji egzaminacyjnych
  11. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły,
  12. Dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty, wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną, wraz ze świadectwem ukończenia.

## § 25

### ORGANIZACJA PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela/ wychowawcy ,
2. Z biblioteki mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele, wychowawcy, inni pracownicy Ośrodka, a także inne osoby za zgodą dyrekcji.
3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
  - 1) prowadzenie i opracowywanie zbiorów,
  - 2) korzystanie ze zbiorów i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
  - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo – informacyjnego uczniów.
4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Do obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy:
  - 1) udostępnianie książek, czasopism i innych materiałów bibliotecznych czytelnikom indywidualnym i zbiorowym w wypożyczalni i czytelni,
  - 2) propagowanie zbiorów biblioteki i czytelni,
  - 3) udzielanie porad czytelnikom
  - 4) przygotowanie materiałów i wniosków do analizy czytelnictwa na zebraniu rady pedagogicznej.
6. W zakresie organizacji i techniki bibliotecznej do obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy:
  - 1) planowanie pracy biblioteki, prowadzenie ewidencji, zajęć i opracowywanie sprawozdawczości,
  - 2) racjonalne gospodarowanie funduszami przeznaczonymi na działalność biblioteki,
  - 3) prowadzenie zbiorów tj. stałe ich uzupełnianie i selekcjonowanie,
  - 4) troska o zabezpieczenie i konserwację księgozbioru,
  - 5) ewidencja zbiorów, ich inwentaryzacja oraz odpisywanie ubytków,
  - 6) prowadzenie prenumeraty czasopism szkolnych i metodycznych,
  - 7) właściwe urządzenie i wykorzystanie pomieszczenia biblioteki oraz troska o estetykę wnętrza biblioteki.
7. Bibliotekarz prowadzi semestralną i roczną statystykę wypożyczeń, dziennik pracy bibliotekarza, księgi inwentarzowe, rejestry ubytków, ewidencję wypożyczeń.

8. Bibliotekarz odpowiada za stan i wykorzystywanie powierzonych mu zbiorów i sporządza plany pracy oraz sprawozdania.

## **§ 26**

### **WYCHOWAWCA KLASY**

1. Wychowawca klasy w ramach realizacji zadań wychowawczych szkoły powinien:
  - 1) Tworzyć warunki do rozwoju uczniów, przygotowania do życia w zespole, rodzinie, społeczeństwie.
  - 2) Rozwiązywać ewentualne konflikty w zespole, a także między uczniami a społecznością szkoły.
  - 3) Przy pomocy atrakcyjnych celów lub projektów, na których skupia aktywność zespołu – przekształca klasę w grupę samowychowania i samorządności.
  - 4) Koordynuje działania wychowawcze nauczycieli uczących w klasie
  - 5) Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz w miarę możliwości rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania z zachowania.
  - 6) Współdziała z pedagogiem szkolnym, wychowawcami internatu i innymi specjalistami w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich uczniów.
  - 7) Prawidłowo prowadzi dokumentację klasy i każdego ucznia (dziennik, arkusze ocen, świadectwa szkolne, plany pracy i zajęć z wychowawcą)
2. W ramach swoich uprawnień wychowawca klasy:
  - 1) Współdecyduje z samorządem klasy o programie i planie wychowawczym na rok szkolny i dłuższe okresy.
  - 2) Ma prawo do uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno – pedagogicznej, w swej pracy wychowawczej od dyrekcji szkoły, ośrodka i innych instytucji wspomagających szkołę.
  - 3) Ma prawo ustanowić, w porozumieniu z uczniami, własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.
  - 4) Ma prawo wnioskować o rozwiązanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich wychowanków do specjalistycznych komórek szkoły, służby zdrowia i dyrekcji szkoły.
3. Zakres odpowiedzialności wychowawcy klasy jest tożsamy z odpowiedzialnością innych nauczycieli, oprócz tego odpowiada za:
  - 1) Służbowo przed dyrektorem szkoły za osiągnięcie celów wychowania w swojej klasie.
  - 2) Za integrowanie wysiłków nauczycieli wokół programu wychowawczego klasy i szkoły.
  - 3) Za prawidłowość dokumentacji uczniowskiej swojej klasy.



## § 27

### WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego w ośrodku obejmuje ogół działań podejmowanych w szkole podstawowej w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru zawodu i kierunku kształcenia oraz podjęcia zatrudnienia. System określa cele, zadania oraz metody pracy zawodoznawczej.
2. Zajęcia z doradztwa zawodowego są organizowane dla uczniów klasy VII, VIII szkoły podstawowej oraz szkoły branżowej I stopnia za wyjątkiem ust. 4
3. Zajęcia są realizowane niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielanej uczniom w ramach zajęć.
4. Ze względu na opóźnienia szkolne wychowanków Ośrodka i różny wiek uczniów w danej klasie, program dostępny jest dla uczniów młodszych klas szkoły podstawowej. Działaniami objęci są w szczególności usamodzielniani wychowankowie.
5. Główne cele pracy w zakresie doradztwa zawodowego:
  - 1) Przygotowanie uczniów do świadomego wyboru zawodu zgodnie z ich zainteresowaniami i możliwościami.
  - 2) Kształtowanie postawy przedsiębiorczości i aktywności wobec pracy.
  - 3) Dostarczanie informacji o zawodach, wymaganiach rynku pracy, o systemie szkolnictwa w Polsce.
6. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego obejmują:
  - 1) Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych przez szkolnego doradcę zawodowego.
  - 2) Udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom.
  - 3) Prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, wspierających uczniów w świadomym planowaniu kariery i podjęciu roli zawodowej.
  - 4) Współpraca z instytucjami wspierającymi: centra informacji i planowania kariery zawodowej, powiatowe urzędy pracy, przedsiębiorcy itp.
  - 5) Organizowanie spotkań z pracodawcami, doradcami zawodowymi.
  - 6) Pomoc uczniom w podejmowaniu decyzji dotyczącej wyboru szkoły, dalszego kierunku kształcenia czy zawodu.
7. Główne metody pracy w zakresie doradztwa zawodowego:
  - 1) ankiety.
  - 2) kwestionariusze, wywiady,
  - 3) pogadanki,
  - 4) wykłady,
  - 5) dyskusje,
  - 6) prezentacje multimedialne,
  - 7) zajęcia warsztatowe,
  - 8) porady i konsultacje,
  - 9) spotkania, warsztaty z przedstawicielami instytucji doradczych,
  - 10) wycieczki,
  - 11) szkolenia prowadzone przez przedstawicieli firm związanych z poszczególnymi branżami,
  - 12) spotkania z przedstawicielami pracodawców,
  - 13) udział w konkursach,
  - 14) praca w grupach.

## § 28

### ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ

1. Innowacja pedagogiczna, to każde nowatorskie rozwiązanie programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły. Podstawowym wymogiem stawianym innowacjom jest potwierdzenie, że gwarantują realizację zadań szkoły.
2. Działalność innowacyjna jest integralnym elementem działalności szkoły.
3. Jej zadaniem jest kształtowanie u uczniów postawy przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym.
4. Zespół umożliwia prowadzenie działalności innowacyjnej zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całą szkołę, oddział lub grupę.
6. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez Zespół odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowych działań innowacyjnych.
7. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
8. Dyrektor ośrodka zatwierdza innowację. Autor innowacji lub zespół autorski po zatwierdzeniu przedstawia Radzie Pedagogicznej jej opis a po zakończeniu innowacji pedagogicznej przedstawia radzie wyniki ewaluacji.

## § 29

### EKSPERYMENT PEDAGOGICZNY

1. Eksperyment pedagogiczny to modyfikacja istniejących lub wdrożenie nowych działań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania.
2. Celem eksperymentu pedagogicznego realizowanego w szkole jest rozwijanie kompetencji i wiedzy uczniów oraz nauczycieli.
3. Eksperyment pedagogiczny jest przeprowadzany pod opieką jednostki naukowej.
4. Eksperyment pedagogiczny realizowany w szkole nie może prowadzić do zmiany typu szkoły.
5. Eksperyment pedagogiczny nie może naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki.
6. Eksperyment może obejmować całą szkołę, oddział, grupę lub wybrane zajęcia edukacyjne.
7. Prowadzenie eksperymentu pedagogicznego w szkole wymaga zgody ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
8. Dyrektor szkoły lub placówki, na podstawie uchwały rady pedagogicznej występuje do Ministra Edukacji Narodowej, z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu pedagogicznego w szkole lub placówce, w terminie

do dnia 31 marca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie tego eksperymentu.

9. Jeżeli planowany eksperyment pedagogiczny wymaga przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, do wniosku dołącza się pisemną zgodę organu prowadzącego szkołę na finansowanie planowanych działań.
10. Dyrektor szkoły prowadzącej eksperyment pedagogiczny przekazuje bezpośrednio po jego zakończeniu Ministrowi Edukacji Narodowej, sprawozdanie z przeprowadzonego eksperymentu pedagogicznego wraz z opinią jednostki naukowej, która sprawuje opiekę nad przebiegiem tego eksperymentu. Sprawozdanie dyrektor szkoły lub placówki przekazuje także organowi prowadzącemu oraz organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny

## **ROZDZIAŁ V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY OŚRODKA**

### **§ 30**

1. W Ośrodku zatrudnia się w miarę potrzeb niżej wymienionych pracowników:
  - 1) pedagogicznych (nauczyciele, wychowawcy, psycholog, pedagog, doradca zawodowy, inni specjaliści zgodnie z potrzebami i możliwościami placówki);
  - 2) administracyjnych (główny księgowy, księgowy, sekretarz ośrodka /szkoły/, specjalista, starszy specjalista, referent administracyjno-biurowy, referent administracyjno-gospodarczy, kierownik gospodarczy);
  - 3) obsługi (ratownika medycznego, pracownika socjalnego, kierownicę, kucharki, pomoce kuchenne, robotników do prac ciężkich, robotników do prac lekkich, palaczy, sprzątaczkę);
  - 4) innych specjalistów i pracowników.
2. Pracowników ujętych w punkcie 1 – 4 zatrudnia się zgodnie z potrzebami, które wynikają z ilości przebywających w Ośrodku wychowanków.
3. Pracowników niepedagogicznych Ośrodka zatrudnia i zwalnia dyrektor Ośrodka zgodnie z Kodeksem Pracy.
4. Zakres obowiązków pracowników Ośrodka ustala dyrektor Ośrodka.

### **§ 31**

#### **ZAKRES ZADAŃ I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW PEDAGOGICZNYCH**

1. Zadaniem i obowiązkiem każdego nauczyciela i pracownika pedagogicznego jest:
  - 1) Dążenie do wszechstronnego rozwoju młodych ludzi poddanych jego opiece, promowanie społecznie akceptowanego stylu życia pozbawionego agresji, nałogów, przemocy. Traktowanie zakładu pracy, jako wspólnoty wychowanków, nauczycieli, wychowawców, pracowników administracji

i obsługi oraz rodziców, która motywuje do działania i współżycia – dając praktyczne umiejętności użyteczne w życiu, uczy postawy dialogu, wzajemnego zrozumienia i życzliwości, wpływa na dojrzałość postaw oraz rozwija umiejętności asertywnych zachowań, likwiduje negatywizm szkolny, uczy tolerancji i szacunku do ludzi.

- 2) Wykonywanie pracy sumiennie i staranie oraz stosowanie się do poleceń przełożonych dotyczących pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę - przy zachowaniu możliwego priorytetu konieczności sprawowania ciągłej opieki nad wychowankami w celu zapewnienia im bezpieczeństwa oraz udział w posiedzeniach gremiów podejmujących decyzje ważne z punktu widzenia wychowanka.
  - 3) Natychmiastowe reagowanie i niezwłocznie powiadamianie przełożonych w przypadku zaobserwowania lub uzyskania wiedzy o jakiegokolwiek formie przemocy zastosowanej wobec wychowanka placówki przez innego wychowanka lub osobę dorosłą.
2. Do dyrektora MOW należy ustalenie szczegółowego zakresu obowiązków dla poszczególnych grup pracowników pedagogicznych placówki.
  3. Przydzielony każdemu pracownikowi pedagogicznemu szczegółowy zakres czynności i obowiązków zostaje przyjęty do wiadomości przez pracownika, który zobowiązuje się do jego wykonywania i przestrzegania poprzez złożenie pod nim podpisu.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **WARUNKI POBYTU**

#### **§ 32**

##### **ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY PRZYJMOWANIU WYCHOWANKÓW**

1. Do Ośrodka przyjmowani są nieletni, wobec których sąd rodzinny zastosował środek wychowawczy w postaci umieszczenia w młodzieżowym ośrodku wychowawczym.
2. Nieletni kierowany jest do Ośrodka przez właściwy organ samorządowy właściwy ze względu na miejsce zamieszkania nieletniego.
3. Nieletni, wobec którego sąd rodzinny orzekł o umieszczeniu w młodzieżowym ośrodku wychowawczym, staje się wychowankiem młodzieżowego ośrodka wychowawczego z dniem otrzymania przez dyrektora ośrodka, za pośrednictwem poczty, skierowania nieletniego do ośrodka.

4. Nieletni, wobec którego sąd rodzinny orzekł o umieszczeniu w młodzieżowym ośrodku wychowawczym, staje się uczniem szkół wchodzących w skład młodzieżowego ośrodka wychowawczego z dniem przybycia do ośrodka.
5. Przy przyjęciu nieletniego do Ośrodka wymagana jest następująca dokumentacja, która jest przysyłana do Ośrodka za pośrednictwem poczty przez właściwego starostę wraz ze skierowaniem:
  - 1) orzeczenie sądu rodzinnego o umieszczeniu nieletniego w młodzieżowym ośrodku wychowawczym;
  - 2) kopia wywiadu środowiskowego, przeprowadzonego przez kuratora sądowego;
  - 3) kopia opinii rodzinnego ośrodka diagnostyczno-konsultacyjnego lub innej specjalistycznej placówki;
  - 4) odpis aktu urodzenia nieletniego;
  - 5) posiadane informacje o stanie zdrowia nieletniego;
  - 6) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, o ile zostało wydane.
6. Po przyjęciu do ośrodka można nieletniego poddać kontroli bieżącej, a w uzasadnionych przypadkach kontroli osobistej, badaniu na obecność w organizmie substancji psychoaktywnych oraz można poddać nieletniego badaniu osobopoznawczemu, obserwacji psychologicznej lub pedagogicznej. O przywołanej wyżej kontroli i badaniu nieletniego stosuje się przepisy ustawy o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich.
7. Niezwłocznie po przybyciu nieletniego do ośrodka dyrektor ośrodka lub inny pracownik pedagogiczny, w obecności wychowawcy lub innego pracownika ośrodka, przeprowadza z nieletnim rozmowę, podczas której zapoznaje nieletniego z jego prawami, obowiązkami i zasadami pobytu w ośrodku. Zapoznanie się z prawami, obowiązkami i zasadami pobytu w ośrodku nieletni potwierdza własnoręcznym podpisem. W razie odmowy złożenia podpisu przez nieletniego dyrektor ośrodka lub inny pracownik pedagogiczny, w dokumentacji nieletniego umieszcza adnotację o odmowie potwierdzenia przez nieletniego zapoznania się z jego prawami, obowiązkami i zasadami pobytu w ośrodku.
8. O przyjęciu nieletniego do Ośrodka, Dyrektor powiadamia właściwe organy obowiązane do kontroli spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, ORE oraz sąd rodzinny, który wydał postanowienie o umieszczeniu w młodzieżowym ośrodku wychowawczym.
9. Do Ośrodka przyjmowani są nieletni od godz.6:00 do godz.22.00.
10. Przyjęcie nieletniego do Ośrodka w godz. od 22:00 do 6:00 może nastąpić wyłącznie po wyrażeniu na to zgody przez Dyrektora MOW.
11. Korespondencja nieletniego umieszczonego w ośrodku podlega nadzorowi, a w uzasadnionych przypadkach cenzurze. Nieletni umieszczony w ośrodku może otrzymywać paczki, które podlegają kontroli w obecności wychowawcy. W nadzorze nad korespondencją oraz kontrolą paczek stosuje się przepisy ustawy o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich.
12. W przypadkach uzasadnionych sprawami bezpieczeństwa w ośrodku nieletni podlega kontroli pobieżnej lub osobistej. Kontroli podlegają również pomieszczenia, w których przebywa nieletni oraz przedmioty nieletniego. W czasie kontroli stosuje się przepisy ustawy o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich.
13. W przypadku uzasadnionego podejrzenia nieletniego, że jest po użyciu substancji psychoaktywnej podlega on badaniu w celu ustalenia w organizmie

obecności takiej substancji. W czasie badania stosuje się przepisy ustawy o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich.

14. W przypadkach bezskuteczności środków oddziaływania psychologiczno-pedagogicznego, w przypadkach, o których mowa w ustawie ośrodkach przymusu bezpośredniego i broni palnej można użyć wobec nieletniego środka przymusu bezpośredniego w postaci siły fizycznej. Użycie i dokumentowanie użycia środka przymusu bezpośredniego odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 maja 2013 r. o środkach przymusu bezpośredniego i broni palnej.
15. Ośrodki obowiązują standardy ochrony małoletnich.

### **§ 33**

#### **MIEJSCE I CZAS ODWIEDZIN WYCHOWANKÓW PRZEZ OSOBY SPOZA OŚRODKA**

1. Odwiedziny odbywają się za zgodą wychowawcy pełniącego dyżur w grupie w oparciu o Regulamin Odwiedzin.
2. Wychowanek ma prawo do kontaktów z rodzicami lub opiekunami w czasie wolnym od nauki i zajęć grupowych. Czas odwiedzin jest ustalany z wychowawcą grupy.
3. Wychowanek ma prawo do odwiedzin ze strony osób bliskich i przyjaciół wyłącznie w wyznaczone niedziele, ferie i święta, w godzinach ustalonych przez wychowawcę grupy w warunkach umożliwiających poszanowanie ich prywatności.
4. Wykaz niedziel, w które odbywają się odwiedziny ustala dyrektor MOW w cyklu semestralnym. Wykaz ten jest dostępny na stronie internetowej Ośrodka.
5. Osoba odwiedzająca ma bezwzględny obowiązek udokumentowania swojej tożsamości, wychowawcy pełniącemu dyżur w grupie.
6. Podczas odwiedzin wychowawca ma prawo wglądu w przebieg wizyty.
7. W przypadku naruszenia Regulaminu Ośrodka przez wychowanka lub osobę odwiedzającą, wychowawca ma prawo natychmiastowego przerwania wizyty.
8. Dyrektor Ośrodka może ograniczyć lub zakazać kontaktów nieletniego z osobami spoza placówki wyłącznie w przypadku, gdy kontakt ten stwarzałby zagrożenie dla porządku prawnego lub bezpieczeństwa ośrodka, bądź mógłby wpłynąć niekorzystnie na przebieg toczącego się procesu resocjalizacji nieletniego. O powyższym wypadku Dyrektor Ośrodka niezwłocznie zawiadamia nieletniego i sąd rodzinny wydający postanowienie podając powody decyzji. Sąd rodzinny może uchylić decyzję Dyrektora.
8. Wyjście z rodzicami, opiekunami prawnymi, krewnymi poza teren Ośrodka może nastąpić tylko na podstawie udzielonej przepustki.

### **§ 34**

#### **ZASADY I WARUNKI CZASOWEGO OPUSZCZENIA OŚRODKA PRZEZ WYCHOWANKA**

1. Wychowankowie tylko za wiedzą i zgodą wychowawcy mogą samodzielnie opuszczać krótkotrwale teren grupy wychowawczej do innych miejsc w budynku, a sporadycznych sytuacjach budynek, w którym przebywają. Zgoda na opuszczanie terenu grupy jest wyrazem zaufania ze strony wychowawców.
2. Warunkiem krótkotrwałego zwolnienia wychowanka jest:
  - 1) zgoda ustna wychowawcy,
  - 2) określenie czasu zwolnienia;
  - 3) określenie powodu i miejsca gdzie wychowanek wychodzi;
3. Wychowawca, w szczególnie uzasadnionych i incydentalnych przypadkach, może udzielić zgody na samodzielne, krótkotrwale wyjście wychowanka poza teren Ośrodka - po uzyskaniu wcześniejszej akceptacji przełożonego. Takie wyjście każdorazowo powinno być odnotowane w „zeszycie łączności” (godzina wyjścia i powrotu, cel oraz podpis wychowawcy).
4. Po powrocie wychowanek zobowiązany jest zgłosić fakt powrotu i ewentualnie rozliczyć się z wydanych pieniędzy.
5. Bezwzględny warunkiem uzyskania jakiejkolwiek przepustki, która legitymizowana jest otrzymaniem karty urlopowej, jest zgoda właściwego Sądu.
6. Wniosek o wyrażenie przez Sąd Rodzinny zgody na urlopowanie wychowanka składa Dyrektor Ośrodka.
7. Przepustki krótkoterminowe (do kilku godzin) udzielane są według następujących zasad:
  - 1) przepustki udziela Dyrektor, Wicedyrektor;
  - 2) jeśli przepustka wiąże się z przejazdem środkami komunikacji publicznej, wychowanek musi mieć przy sobie legitymację szkolną;
  - 3) warunkiem uzyskania przepustki krótkoterminowej jest nienagane zachowanie wychowanka;
  - 4) fakt udzielenia przepustki krótkoterminowej należy odnotować w zeszycie łączności.
6. Wychowankowie mogą być urlopowani do domu rodzinnego, opiekunów lub krewnych, na podstawie pisemnego zaproszenie rodziców lub opiekuna prawnego.
7. Zasady udzielania przepustek długoterminowych:
  - 1) przepustki udziela Dyrektor Ośrodka;
  - 2) przepustki udziela się w dni wolne od zajęć szkolnych;
  - 3) warunkiem uzyskania przepustki oprócz zgody Sądu jest:
    - a) zgoda rodziców lub opiekuna prawnego,
    - b) zgoda wychowawcy klasy i wychowawców prowadzących grupę.
8. Obowiązkiem wychowanka ubiegającego się o długoterminową przepustkę jest:
  - 1) uzyskanie pisemnej zgody pracowników pedagogicznych wyszczególnionych w karcie obiegowej, która określa termin przepustki.
9. Wychowanek wyjeżdżający na przepustkę musi przy sobie posiadać:
  - 1) przepustkę;
  - 2) legitymację szkolną;
  - 3) pieniądze na przejazd;
  - 4) stosowny do pory roku ubiór.
10. Na przepustkę wychowanek wyjeżdża po zakończeniu zajęć dydaktycznych.
11. Dyrektor Ośrodka może udzielić zgody na wcześniejszy wyjazd lub późniejszy powrót wychowanka, a w wyjątkowych przypadkach może udzielić przepustki poza obowiązującym trybem.

12. Dni urlopu nagrodowego realizuje się poprzez wcześniejsze udzielenie lub późniejszy powrót z przepustki.
13. Wychowanek może otrzymać przepustkę losową po otrzymaniu przez dyrektora MOW wiarygodnego potwierdzenia konieczności załatwienia spraw istotnych dla zdrowia i życia swojego lub najbliższej rodziny, jak również związanej z usamodzielnieniem. Przepustki losowej udziela Dyrektor Ośrodka na wniosek wychowawcy grupy.
14. Dyrektor Ośrodka w szczególnych okolicznościach ma prawo wstrzymać lub anulować udzielenie przepustki.
15. Dyrektor Ośrodka w szczególnych okolicznościach ma prawo udzielić przepustki poza, określonymi powyżej, wewnętrznymi warunkami jej uzyskania, z zastrzeżeniem ust 5.

### **§ 35**

#### **USTANIE POBYTU WYCHOWANKA W OŚRODKU**

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

### **§ 36**

1. Przeniesienie nieletniego do innego ośrodka może nastąpić w szczególnie uzasadnionych przypadkach, mających znaczenie dla skuteczności procesu resocjalizacyjnego, edukacyjnego lub terapeutycznego, na podstawie oceny zasadności dalszego pobytu nieletniego w ośrodku, której dokonuje zespół opracowujący indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny.
2. Przeniesienie nieletniego, o którym mowa w ust. 1, następuje na uzasadniony wniosek dyrektora ośrodka, w którym przebywa nieletni, nieletniego lub jego rodziców, lub opiekunów.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, składa się do ORE.
4. Nieletni lub jego rodzice, lub opiekunowie składają wniosek, o którym mowa w ust. 2, za pośrednictwem dyrektora ośrodka, w którym przebywa nieletni. Dyrektor ośrodka przekazuje wniosek do ORE w terminie nie dłuższym niż 7 dni.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, składa się, a w przypadku, o którym mowa w ust. 4 – przekazuje się, do ORE za pośrednictwem systemu teleinformatycznego.



6. W przypadku gdy z wnioskiem, o którym mowa w ust. 2, występuje dyrektor ośrodka, w którym przebywa nieletni, o zamiarze przeniesienia nieletniego do innego ośrodka dyrektor tego ośrodka niezwłocznie powiadamia rodziców lub opiekunów nieletniego.
7. Do wniosku, o którym mowa w ust. 2, dyrektor ośrodka, w którym przebywa nieletni, dołącza aktualną ocenę, o której mowa w ust. 1.
8. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, dyrektor ośrodka, w którym przebywa nieletni, jest odpowiedzialny za doprowadzenie nieletniego do ośrodka wskazanego przez ORE i przekazanie do tego ośrodka dokumentacji nieletniego, a także za powiadomienie sądu rodzinnego, który sprawuje nadzór nad wykonywaniem orzeczeń o umieszczeniu nieletniego w ośrodku.

### **§37**

1. Skreślenie wychowanka z listy następuje:
  - 1) w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności w Ośrodku trwającej dłużej niż 4 tygodnie, licząc od daty powiadomienia sądu rodzinnego;
  - 2) po ukończeniu przez wychowanka 18 roku życia lub po otrzymaniu przez Ośrodek prawomocnego postanowienia sądu rodzinnego o zmianie lub uchynieniu środka wychowawczego w postaci umieszczenia w młodzieżowym ośrodku wychowawczym.
2. Dokumentacja nieletniego, skreślonego z listy wychowanków, dyrektor Ośrodka przekazuje właściwemu samorządowi wskazanemu w skierowaniu do Ośrodka za pośrednictwem poczty.
3. O skreśleniu z listy wychowanków z powodu, o którym mowa w ust. 1, dyrektor Ośrodka powiadamia właściwego starostę oraz ORE, a ponadto – sąd rodzinny, rodziców lub opiekunów, osobę odpowiedzialną za pieczę zastępczą, jeżeli nieletni został umieszczony w pieczy zastępczej oraz właściwe organy obowiązane do kontroli spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki.

## **ROZDZIAŁ VII PRAWA I OBOWIĄZKI WYCHOWANKÓW**

### **§ 38 PRAWA WYCHOWANKA**

1. W MOW w Jaworzu przestrzegane są prawa zawarte w Konwencji o Prawach Dziecka, z uwzględnieniem w szczególności prawa wychowanka do:
  - 1) poszanowania godności osobistej, zachowania własnej tożsamości religijnej i etnicznej
  - 2) kształcenia, wychowania i specjalistycznej pomocy;
  - 3) ochrony przed przemocą fizyczną, psychiczną, wyzyskiem i innymi nadużyciami naruszającymi godność osobistą lub stanowiącymi zagrożenie dla zdrowia i życia;
  - 4) dostępu do informacji o obowiązujących w Ośrodku statutach, regulaminach oraz nagrodach i środkach dyscyplinarnych;

- 5) informacji o przebiegu procesu resocjalizacyjnego;
- 6) dostępu do świadczeń zdrowotnych;
- 7) wyżywienia dostosowanego do potrzeb rozwojowych;
- 8) zaopatrzenia w przybory szkolne i środki czystości;
- 9) ochrony więzi rodzinnych;
- 10) swobody wypowiedzi jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 11) składania skarg, próśb i wniosków;
- 12) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 13) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w nauce i zachowaniu;

### **§ 39**

#### **OBOWIĄZKI WYCHOWANKA**

1. Wychowankowie mają obowiązek:
  - 1) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę i rozwój;
  - 2) przestrzegać Regulamin Wychowanków wraz z innymi regulaminami obowiązującymi w placówce oraz przestrzegać przepisy BHP i przepisy prawa;
  - 3) szanować mienie Ośrodka i mienie innych wychowanków;
  - 4) sumiennie wykonywać polecenia pracowników;
  - 5) sumiennie realizować obowiązki szkolne;
  - 6) punktualnie powracać z przepustek i urlopów;
  - 7) przestrzegać wymogów higieny osobistej i przepisów sanitarnych;
  - 8) przechowywać pieniądze i przedmioty wartościowe w depozycie, zgłaszać przywóz wartościowych rzeczy (sprzęt audiowizualny, telefony komórkowe, itp.);
  - 9) przestrzegać zakazów palenia papierosów, spożywania alkoholu, używania środków odurzających;
  - 10) przestrzegać ustalonego planu zajęć w szkole, w Ośrodku oraz zajęć dodatkowych;
  - 11) utrzymywać poprawne stosunki koleżeńskie z innymi wychowankami;
  - 12) przestrzegać postanowień Sądu Rodzinnego i Nieletnich oraz władz oświatowych;
  - 13) pokrywać finansowo lub naprawiać szkody materialne wyrządzone na terenie Ośrodka;
  - 14) podczas pobytu poza Ośrodkiem posiadać ważną legitymację szkolną oraz przepustkę.;
  - 15) nosić ubiór adekwatny do miejsca przebywania i warunków pogodowych; stosować się do poleceń opiekunów w tym zakresie;
  - 16) zapoznanie się z prawami, obowiązkami i zasadami pobytu w ośrodku i potwierdzenie tego własnoręcznym podpisem.

## **ROZDZIAŁ VIII SYSTEM NAGRÓD I KAR**

### **§ 40 NAGRODY I PRZYWILEJE**

Za wzorową i przykładną postawę wychowanek może otrzymać wyróżnienia i nagrody. Są to:

1. Pochwała ustna ze strony:
  - 1) wychowawcy klasy;
  - 2) wychowawcy grup;
  - 3) Dyrektora Ośrodka.
2. Pochwała wychowanka zatwierdzona przez Dyrektora Ośrodka z wpisem do akt osobowych.
3. List powiadamiający rodziców – opiekunów o wyróżniającym zachowaniu się wychowanka.
4. List powiadamiający właściwy Sąd Rodzinny o wyróżniającym zachowaniu się wychowanka.
5. Wyróżnienia indywidualne lub grupowe w postaci dodatkowego udziału w atrakcyjnych rozrywkach kulturalnych, oświatowych i sportowych.
6. Wyjazdy, wycieczki, obozy dla grupy lub zespołu wyróżniającego się w nauce i zachowaniu.
7. Nagrody rzeczowe, indywidualne lub zbiorowe otrzymują:
  - 1) grupy lub wychowankowie zajmujący czołowe miejsca w organizowanych konkursach;
  - 2) wychowankowie biorący aktywny udział w imprezach sportowych i artystycznych;
  - 3) wychowankowie wyróżniający się w nauce szkolnej;
  - 4) wychowankowie wykonujący dodatkowe prace społeczne na rzecz Ośrodka;
  - 5) wychowankowie osiągający szczególne efekty w procesie resocjalizacji.
8. Zgoda na wcześniejszy wyjazd do domu rodzinnego w ramach przepustki, zgoda na przedłużenie pobytu wychowanka w domu rodzinnym podczas ferii lub świąt.
9. Wniosek do sądu o zmianę środka wychowawczego.
10. Anulowanie uprzednio nałożonej kary.
11. Wychowanek stosujący się do Regulaminu Wychowanków MOW i uzyskujący pozytywne wyniki w nauce ma możliwość korzystania z przywilejów, które określone są w Regulaminie Wychowanków.

### **§ 41 KARY I KONSEKWENCJE WYCHOWAWCZE**

1. Wychowanek podlega karze za nieprzestrzeganie Regulaminu Ośrodka, a w szczególności za:
  - 1) ucieczkę z Ośrodka;

- 2) niepowrót z przepustki do Ośrodka;
  - 3) stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej wobec kolegów;
  - 4) bierne uczestnictwo w aktach przemocy;
  - 5) wnoszenie, posiadanie, spożywanie napojów alkoholowych;
  - 6) wnoszenie, posiadanie, używanie środków odurzających;
  - 7) czyny karalne i wykroczenia;
  - 8) odmowę wykonania polecenia nauczyciela, wychowawcy;
  - 9) wulgaryzmy językowe;
  - 10) naganne zachowanie na terenie placówki i poza nią oraz niewłaściwy stosunek do personelu i kolegów;
  - 11) lekceważenie nauki szkolnej oraz innych obowiązków;
  - 12) przyjmowanie osób odwiedzających bez wiedzy i zgody wychowawcy pełniącego dyżur;
  - 13) znęcanie się nad zwierzętami i niszczenie roślin;
  - 14) niszczenie mienia Ośrodka i rzeczy innych wychowanków lub pracowników;
  - 15) opuszczanie terenu grupy lub Ośrodka bez zgody i wiedzy wychowawcy;
  - 16) wykorzystywanie słabszych do świadczenia usług osobistych i wyręczanie się nimi.
  - 17) posiadanie przedmiotów niebezpiecznych lub nieujawnionych celem uniknięcia ich zdeponowania.
2. Wychowanek może zostać ukarany poprzez:
- 1) upomnienie ustne:
    - a) wychowawcy klasy,
    - b) wychowawcy grupy,
    - c) Dyrektora Ośrodka,
  - 2) nagane pisemną:
    - a) wychowawcy klasy,
    - b) wychowawcy grupy,
    - c) Dyrektora Ośrodka,
  - 3) decyzję wychowawcy klasy i grupy o obniżeniu oceny z zachowania,
  - 4) zawieszenie lub zupełne pozbawienie pełnienia powierzonych mu funkcji.
3. W sytuacji łamania Regulaminu Wychowanków MOW przez wychowanka pracownicy pedagogiczni Ośrodka wyciągają konsekwencje wychowawcze. Za łamanie Regulaminu przyjmuje się niewywiązywanie z obowiązków regulaminowych oraz wystąpienie zachowań zabronionych. Na konsekwencje wychowawcze składają się działania terapeutyczno-wychowawcze określone w Regulaminie Wychowanków
4. Zachowania zabronione określone są w Regulaminie Wychowanków.
5. Konsekwencją wychowawczą nagminnego, rażącego łamania norm grupowych, ośrodkowych lub ogólnie przyjętych norm społecznych, nieprzestrzeganie praw innych członków grupy, naruszanie ich nietykalności, wykorzystywanie do posług, może być przeniesienie do innej grupy wychowawczej (stałe lub czasowe).
6. W przypadku ciągłego, stałego i szczególnie rażącego naruszania zasad życia społecznego na terenie Ośrodka przez wychowanka, Dyrektor Ośrodka, po uzyskaniu opinii członków zespołu wychowawczego, może:
- 1) powiadomić właściwy Sąd Rodzinny o nagannym zachowaniu wychowanka;
  - 2) wystąpić do Sądu właściwego o zmianę środka wychowawczego na bardziej rygorystyczny.
7. W przypadku zniszczenia mienia placówki lub prywatnego, należącego do innych osób, wychowanek zobowiązany jest:

- 1) naprawić szkodę;
  - 2) zapłacić za ewentualną szkodę lub naprawę zniszczonego przedmiotu.
8. Każdy wychowanek podlegający karze dyscyplinarnej ma prawo:
- 1) do uzyskania informacji, za co i na jak długo został ukarany;
  - 2) do przedstawienia wyjaśnienia i argumentów na swoją obronę;
  - 3) do wnikliwego przeanalizowania, wspólnie z wychowawcą, popełnionych błędów i dokonanych przewinień oraz uzyskania porady w celu zmiany zachowań na pożądane;
  - 4) do odwołania się od kary, która jest jego zdaniem niesłuszna lub niesprawiedliwa.
9. Wychowanek nie może podlegać karze innej niż jest zapisana w Regulaminie Ośrodka.
10. Od udzielonej kary wychowanek ma prawo odwołać się na piśmie do:
- 1) Dyrektora Ośrodka poprzez wychowawcę grupy / klasy lub samorząd uczniowski w terminie 7 dni od jego zdaniem krzywdzącej decyzji. Wniosek ten jest dla Dyrektora wiążący i zobowiązuje go do udzielenia odpowiedzi w terminie 7-miu dni.
    - a) Dyrektor, biorąc pod uwagę nienaganne zachowanie ucznia w dłuższym okresie czasu, może z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły uznać karę za niebyłą
    - b) o udzielonych karach regulaminowych wychowawca powiadamia rodziców w terminie nie dłuższym niż 3 dni.
  - 2) Organu Prowadzącego Placówkę.
11. Kary nie mogą naruszać godności ucznia, mogą być zastosowane wówczas, gdy inne środki wychowawcze nie odniosły skutku, a istnieje podstawa do przewidywania, że kara przyczyni się do osiągnięcia celu wychowawczego.
12. Możliwość zastosowania środków przymusu bezpośredniego regulują odrębne przepisy.

## **ROZDZIAŁ IX TRYB SKŁADANIA SKARG**

### **§ 42**

#### **ROZPATRYWANIE SKARG I WNIOSKÓW WYCHOWANKÓW**

1. Osoba upoważniona do rozpatrzenia skargi lub wniosku powinna sporządzić dokument zawierający:
  - 1) oryginał skargi lub wniosku;
  - 2) notatkę służbową;
  - 3) materiały pomocnicze zebrane w trakcie postępowania wyjaśniającego,
  - 4) odpowiedzi.
2. Osoby upoważnione do rozpatrywania skarg i wniosków:
  - 1) nauczyciel – wychowawca;
  - 2) dyrektor;
  - 3) osoba władna rozpatrzenia wg właściwości skargi.
3. Przy rozpatrywaniu skarg obowiązuje droga służbowa:
  - 1) uczeń – nauczyciel – wychowawca – dyrektor;
  - 2) rodzic – nauczyciel – wychowawca – dyrektor;
  - 3) rodzic – dyrektor,

4. W sytuacjach, gdy skarga wymaga załatwienia przez inne instytucje, dyrektor podejmuje decyzję o przekazaniu skargi do rozpatrzenia do instytucji wg właściwości.
5. Jeżeli wnoszący skargę lub wniosek nie zgadza się z treścią odpowiedzi lub podjętej decyzji, ma prawo odwołania się do instytucji wyższej wg określonej hierarchii.

### **§ 43**

#### **ROZPATRYWANIE SKARG I WNIOSKÓW OSÓB NIE BĘDĄCYCH WYCHOWANKAMI**

1. Skargi i wnioski rozpatrywane są zgodnie z przyjętymi zasadami w oparciu o „Regulamin przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w Jaworzu”.
2. Po rozpatrzeniu skargi lub wniosku odpowiedź w formie pisemnej przekazać należy zainteresowanym stronom:
  - 1) adresatowi;
  - 2) Dyrektorowi;
  - 3) instytucji odpowiedniej gdzie skarga była rozpatrzona.

## **ROZDZIAŁ X POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 44**

1. W celu zapewnienia placówce prawidłowego funkcjonowania, dyrektor Ośrodka powołuje dział księgowo – finansowy i administracyjno – gospodarczy.
2. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej Ośrodka określają odrębne przepisy.
3. Statut jest dokumentem otwartym, który może być nowelizowany.
4. Postanowienia statutu wymagają aktualizacji zgodnie ze zmianami zachodzącymi w przepisach prawa oświatowego.
5. Rada pedagogiczna zobowiązuje dyrektora ośrodka do opracowania aktualizacji i opublikowania ujednoliconego tekstu statutu.
6. Aktualizacje i zmiany Statutu wprowadza się uchwałą rady pedagogicznej.
7. Po dokonaniu trzeciej nowelizacji Statutu wprowadza się ujednolicony tekst Statutu.
8. Tekst ujednolicony statutu wprowadza się uchwałą rady pedagogicznej.
9. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie przepisy aktualnie wydane przez ministra właściwego do spraw wychowania i oświaty.

### **§ 45**

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

