*STATUT*

*MŁODZIEŻOWEGO OŚRODKA WYCHOWAWCZEGO*

*W ŁOBŻENICY*

ROZDZIAŁ 1.

PODSTAWA PRAWNA

§1.

1. Niniejszy statut został opracowany na podstawie
2. ustawa z dnia 7 września 1991r o systemie oświaty, z późniejszymi zmianami;
3. ustawa z dnia 26 października 1982r o postępowaniu w sprawach nieletnich, z późniejszymi zmianami;
4. ustawa Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982r, z późniejszymi zmianami;
5. ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, z późniejszymi zmianami;
6. ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe;
7. ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. przepisy wprowadzające prawo oświatowe;
8. ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw;
9. Konwencji o prawach dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Organizacji Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r.;
10. rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”;
11. innych aktów prawnych wydanych do ustaw.

ROZDZIAŁ 2.

INFORMACJE O PLACÓWCE

§2.

1. Placówka nosi nazwę Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy w Łobżenicy, zwany w dalszej części statutu Ośrodkiem.
2. Siedzibą Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego jest budynek w Łobżenicy przy ulicy Złotowskiej nr 14 oraz budynek w Kijaszkowie nr 23.
3. Nazwa Ośrodka używana jest w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach używa się pełnych nazw.

§3.

1. W skład Ośrodka wchodzą:
2. Szkoła Podstawowa Specjalna przy Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w Łobżenicy;
3. Branżowa Szkoła I stopnia Specjalna przy Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w Łobżenicy.
4. Szkoła Podstawowa Specjalna przy Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w Łobżenicy swoją strukturą obejmuje klasy drugą i trzecią Gimnazjum Specjalnego przy Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w Łobżenicy.
5. Branżowa Szkoła I stopnia Specjalna przy Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w Łobżenicy swoją strukturą obejmuje klasę drugą Zasadniczej Szkoły Zawodowej Specjalnej przy Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w Łobżenicy.

§3a.

1. Ustalone nazwy są używane przez szkoły w brzmieniu jak w §3, ust. 1, pkt. 1 i 2. Na pieczęciach urzędowych, tablicach urzędowych szkół oraz na pieczęciach, którymi opatruje się świadectwa szkolne pomija się określenie „specjalna” oraz nazwę ośrodka.
2. Szkoły używają pieczęci:
3. okrągłej - dużej i małej z godłem państwa i napisem w otoku: „Szkoła Podstawowa w Łobżenicy”, „Branżowa Szkoła I stopnia w Łobżenicy”.
4. podłużnej z napisem „Szkoła Podstawowa przy MOW, 89 – 310 Łobżenica, ul. Złotowska 14, NIP 767-14-28-415, REGON 388222764, tel. 067 286-00-20, 067 286-00-16”, „Branżowa Szkoła I stopnia przy MOW, 89-310 Łobżenica, ul. Złotowska 14, Regon 570933049, NIP 767-14-28-415, tel. 067 286-00-20, 067 286– 00-16”.
5. Szkoły używają również innych pieczęci zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi się w dokumentacji szkolnej.
6. Wymienione w pkt. 1 - 3 pieczęcie mogą być używane tylko przez osoby do tego upoważnione.

§3b.

* 1. Branżowa Szkoła I stopnia Specjalna przy Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w Łobżenicy kształci w zawodach:

1. ślusarz;
2. mechanik pojazdów samochodowych;

i przygotowuje do egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie.

* 1. Branżowa Szkoła I stopnia Specjalna przy Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w Łobżenicy umożliwia uczniom realizację trzyletniego cyklu kształcenia w ciągu dwóch lat.

§3c.

* 1. Szkoły realizują programy nauczania szkół ogólnodostępnych.

1. Szkoły realizują kształcenie specjalne ze względu na niedostosowanie społeczne.
2. Kształcenie w szkołach odbywa się najdłużej do czasu osiągnięcia przez uczniów pełnoletniości. Może ono być przedłużone w oparciu o postanowienie sądu do czasu umożliwiającego ukończenie szkoły lub ukończenie klasy.
3. Uczniami szkół są wyłącznie wychowankowie Ośrodka.

§3d.

1. Statut zawiera postanowienia dotyczące klas Gimnazjum Specjalnego przy Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w Łobżenicy funkcjonujących w szkole do czasu zakończenia kształcenia gimnazjalnego.
2. Statut zawiera postanowienia dotyczące klasy drugiej Zasadniczej Szkoły Zawodowej Specjalnej przy Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w Łobżenicy funkcjonującej w Branżowej Szkole I stopnia Specjalnej przy Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w Łobżenicy do czasu zakończenia kształcenia w zasadniczej szkole zawodowej.

§4.

* 1. Organem prowadzącym placówkę jest Powiat Pilski.
  2. Nadzór pedagogiczny nad działalnością dydaktyczno- wychowawczą w Ośrodku sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.

§5.

1. Statut Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Łobżenicy, zwany dalej statutem, określa zasady i szczegółową organizację funkcjonowania placówki, zasady kierowania do niej wychowanków, sprawowania nadzoru, a także zakresy zadań jednostki organizacyjnej oraz wykaz zadań i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk.
2. Ilekroć w statucie jest mowa o:
3. dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Łobżenicy;
4. statucie - należy przez to rozumieć statut Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Łobżenicy;
5. MOW, ośrodku, placówce, jednostce – należy przez to rozumieć Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy w Łobżenicy i z siedzibą w Kijaszkowie;
6. ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe;
7. nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w Łobżenicy i z siedzibą w Kijaszkowie;
8. wychowawcy – należy przez to rozumieć wychowawców zatrudnionych w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w Łobżenicy i z siedzibą w Kijaszkowie;
9. pracowniku samorządowym - należy przez to rozumieć pracowników niepedagogicznych placówki;
10. wychowanku – należy rozumieć przez to wychowanków przebywających w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w Łobżenicy i z siedzibą w Kijaszkowie;
11. uczniu – należy rozumieć przez to uczniów Szkoły Podstawowej Specjalnej przy Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w Łobżenicy i Branżowej Szkoły I stopnia Specjalnej przy Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w Łobżenicy.
12. szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawowa Specjalną przy Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w Łobżenicy oraz Branżową Szkołę I stopnia Specjalną przy Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w Łobżenicy;
13. rodzicu – należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych oraz osoby/podmioty sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

§6.

* 1. Podstawą prawną działania Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Łobżenicy są:

1. akt założycielski Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Łobżenicy z dnia 1 stycznia 1999 roku wydany przez Radę Powiatu w Pile, zgodnie z uchwałą Nr IV/10/98 z dnia 30 grudnia 1998 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Pilskiego, z późn. zm. poz. 19;
2. Statut Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Łobżenicy.

§7.

1. Akty wewnątrzszkolne wydawane są w formie pisemnej przez Radę Pedagogiczną Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Łobżenicy, Dyrektora placówki, a także na podstawie szczegółowych upoważnień, wynikających z przepisów prawnych.

2. Aktami wewnątrzszkolnymi są:

1. uchwały Rady Pedagogicznej;
2. zarządzenia Dyrektora MOW;
3. komunikaty;
4. pisma okólne.
5. Zarządzenia Dyrektora regulują zasadnicze dla placówki sprawy wymagające trwałego lub czasowego unormowania.
6. Pisma okólne powiadamiają o czymś, co nie wchodzi w zakres zarządzeń i decyzji, a jest istotne dla sprawnego funkcjonowania placówki.
7. Komunikaty podawane są do wiadomości pracowników oraz uczniów i zawierają informacje o bieżącej działalności placówki.

ROZDZIAŁ 3.

CELE I ZADANIA OŚRODKA

§8.

* 1. Ośrodek jest placówką resocjalizacyjno-wychowawczą przeznaczoną dla chłopców niedostosowanych społecznie w wieku od 13 do 18 lat będących w normie intelektualnej, z zastrzeżeniem ustępu 2.
  2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na mocy postanowienia właściwego sądu pobyt w placówce może być przedłużony do czasu umożliwiającego ukończenie szkoły lub ukończenie klasy.

§9.

* 1. Celem Ośrodka jest eliminowanie przyczyn i przejawów niedostosowania społecznego, zdobycie przez wychowanków wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz ich przygotowanie do życia zgodnego z obowiązującymi normami społecznymi i prawnymi. Realizując powyższe cele, Ośrodek kieruje się obowiązującym prawem, zarządzeniami organów nadzorujących jego pracę, dobrem wychowanków, troską o ich zdrowie i zasadą poszanowania godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej.
  2. Ośrodek realizuje swoje cele i zadania, przyjmując za podstawę uniwersalne zasady etyki, a w szczególności: solidarność, demokrację, patriotyzm, tolerancję, sprawiedliwość.
  3. Ośrodek realizuje cele oraz zadania uwzględniające program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym adresowane do wychowanków oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do wychowanków, nauczycieli, wychowawców, rodziców dostosowane do potrzeb rozwojowych nieletnich oraz przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb jak i problemów występujących w społeczności ośrodkowej.
  4. Powyższe cele realizowane są poprzez następujące zadania:

1. diagnozowanie przyczyn i przejawów niedostosowania społecznego;
2. organizowanie zajęć profilaktyczno-wychowawczych, terapeutycznych, resocjalizacyjnych, umożliwiających nabywanie umiejętności życiowych ułatwiających prawidłowe funkcjonowanie w środowisku rodzinnym i społecznym,
3. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb;
4. organizowanie i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
5. pomoc w planowaniu kariery edukacyjnej i zawodowej z uwzględnieniem możliwości i zainteresowań wychowanków;
6. udzielanie pomocy rodzicom w zakresie doskonalenia umiejętności niezbędnych we wspieraniu rozwoju dzieci i młodzieży, w szczególności w zakresie rozwijania potencjalnych możliwości oraz unikania zachowań ryzykownych;
7. podejmowanie działań interwencyjnych w przypadku zachowań wychowanków szczególnie zagrażających ich zdrowiu lub życiu;
8. wykonywanie zadań wynikających z indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych wychowanków: zajęcia kulturalno-oświatowe; zajęcia sportowo-turystyczne; zajęcia turystyczno-rekreacyjne, w tym na świeżym powietrzu; zajęcia rozwijające indywidualne uzdolnienia; zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze; zajęcia socjoterapeutyczne, zajęcia terapeutyczne;
9. organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
10. umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły poprzez:
11. realizację podstawy programowej,
12. ciekawe i atrakcyjne prowadzenie zajęć,
13. pracę z uczniem zdolnym i o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
14. realizację innowacyjnych i różnorodnych programów rozwijających zainteresowania,
15. umożliwienie rozwijania zainteresowań uczniów w ramach zajęć pozalekcyjnych;
16. kształtowanie postaw patriotycznych przy pełnym poszanowaniu tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej w szczególności poprzez:
    * 1. organizowanie i udział w uroczystościach z okazji świąt państwowych i kościelnych,
      2. eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach szkolnych,
      3. organizowanie lekcji religii i etyki do wyboru przez rodziców dziecka,
      4. umożliwienie poznania regionu i jego kultury, wprowadzenie w życie kulturalne wspólnoty lokalnej,
      5. poznanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej,
      6. wskazywanie uczniom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych.
    1. Realizując swe zadania, Ośrodek dąży do zapewnienia:
17. warunków fizycznego, psychicznego i poznawczego rozwoju wychowanków;
18. poszanowania podmiotowości, wysłuchiwania zdania wychowanków i w miarę możliwości uwzględniania przedstawianych przez nich wniosków we wszystkich dotyczących ich sprawach oraz informowania wychowanków o podejmowanych wobec nich działaniach;
19. poczucia bezpieczeństwa;
20. dbałości o poszanowanie i podtrzymanie związków emocjonalnych wychowanków z rodzicami, rodzeństwem i z innymi osobami zarówno spoza placówki, jak i przebywającymi lub zatrudnionymi w placówce;
21. uczenia nawiązywania więzi uczuciowych oraz związków interpersonalnych;
22. uczenia poszanowania tradycji, ciągłości kulturowej;
23. uczenia planowania i organizowania codziennych zajęć dostosowanych do wieku wychowanków;
24. uczenia organizowania czasu wolnego, rozwijania zainteresowań, w tym uczestniczenia w zajęciach kulturalnych, rekreacyjnych i sportowych;
25. kształtowania u wychowanków zachowań prozdrowotnych;
26. przygotowywanie wychowanków do podejmowania odpowiedzialności za własne postępowanie oraz uczenia samodzielności w życiu;
27. wyrównywanie deficytów rozwojowych wychowanków;
28. współpracy z rodzicami w celu uzgodnienia istotnych decyzji dotyczących wychowanka.
    1. Placówka realizuje swoje zadania przez współpracę w szczególności z:
29. rodzicami wychowanków;
30. powiatowymi centrami pomocy rodzinie, ośrodkami pomocy społecznej właściwymi ze względu na miejsce zamieszkania wychowanków lub pobytu rodziców wychowanków, Powiatową Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Wyrzysku;
31. ośrodkami adopcyjno-opiekuńczymi prowadzącymi poradnictwo i terapię dla rodziców;
32. szkołami, do których uczęszczali wychowankowie przed umieszczeniem ich w placówce;
33. sądami rodzinnymi;
34. kuratorami sądowymi;
35. organizacjami zajmującymi się statutowo pomocą rodzinom, działającymi w środowisku rodziców,
36. policją;
37. służbą zdrowia (opieka zdrowotna w ośrodku realizowana jest w oparciu o miejsko-gminny NZOZ; w szczególnych przypadkach wychowankowie korzystają z usług lekarzy zatrudnionych w poradniach specjalistycznych);
38. Ośrodek współpracuje ze środowiskiem lokalnym, realizując założenia procesu resocjalizacyjnego poprzez:
39. zawieranie umów partnerskich z instytucjami, stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi;
40. tworzenie programów edukacyjno-wychowawczych realizowanych przez młodzież ośrodka i skierowanych m.in. do szerszego grona odbiorców ze środowiska lokalnego;
41. stałą współpracę z uczelniami wyższymi w zakresie realizacji praktyk studenckich.
42. W Ośrodku tworzy się program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym.
43. Formy współpracy Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Łobżenicy z instytucjami związane są z wykonywaniem zadań wynikających ze statutu placówki. Dotyczą m.in. form i metod pracy, ukierunkowania działań wychowawczych, resocjalizacyjnych, profilaktycznych, dydaktycznych. Zawierają także obszary zbierania informacji dotyczących funkcjonowania nieletnich przed umieszczeniem w placówce (opinie opiniodawczych zespołów specjalistów sądowych, orzeczenia PPP, diagnozy psychologiczno-pedagogiczne, opinie szkolne, wywiady środowiskowe i inne).
44. Ośrodek realizuje zadania opiekuńcze z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, a także wynikających z potrzeb środowiska, a w szczególności:
    * 1. sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi na terenie szkoły podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych, za którą odpowiedzialni są w zależności od rodzaju zajęć nauczyciele je prowadzący;
      2. sprawuje opiekę nad wychowankami w czasie ich pobytu w internacie, za którą odpowiedzialni są wychowawcy grup pełniący w danym momencie dyżur wychowawczy.
      3. zapewnia uczniom podczas przerw międzylekcyjnych właściwą opiekę ze strony nauczycieli dyżurujących zgodnie z ustalonym wcześniej harmonogramem dyżurów i regulaminem dyżurów nauczycielskich;
      4. sprawuje opiekę podczas przebywania uczniów/wychowanków poza terenem szkoły/placówki, a także w trakcie wycieczek, za prawidłowy przebieg których odpowiedzialni są: kierownik wycieczki oraz nauczyciele/wychowawcy będący opiekunami na tego typu formach zajęć;
      5. organizuje rozmowy z psychologiem, pedagogiem i innymi osobami, które mogą pomóc uczniowi w rozwiązywaniu jego problemów;
      6. zaznajamia wychowanków z pomieszczeniami szkoły, internatu, obowiązującymi w nich zasadami bezpieczeństwa, przepisami ruchu drogowego i podstawami higieny pracy umysłowej za pośrednictwem wychowawcy grupy i klasy.
      7. zapewnia opiekę nad wychowankami i pomoc z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych organizowaną przez pedagoga w porozumieniu z wychowawcami klas i grup.
      8. zapewnia stałą lub doraźną pomoc dla wychowanków pochodzących z rodzin o trudnej sytuacji materialnej organizowaną przez pedagoga;
      9. organizuje szkolenia w zakresie BHP dla wszystkich pracowników;
      10. przeprowadza szkolenia w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
      11. zwiększa poziom bezpieczeństwa wychowanków poprzez zainstalowany system monitoringu;

ROZDZIAŁ 4.

ORGANY OŚRODKA

§10.

* + - 1. Organami Ośrodka są:

1. Dyrektor;
2. Rada Pedagogiczna;
3. Samorząd Wychowanków.
   * + 1. W Ośrodku nie powołuje się Rady Rodziców i Rady Ośrodka, których kompetencje przejmuje Rada Pedagogiczna.

§11.

1. Dyrektor placówki:
   1. kieruje placówką i jest jej przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym służbowym wszystkich pracowników;
   2. zatrudnia i zwalnia pracowników placówki, przyznaje nagrody (po konsultacji z Wicedyrektorami) i wymierza kary porządkowe, występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników;
   3. jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
2. Dyrektor Ośrodka powoływany jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego według zasad określonych w odrębnych przepisach.
3. Dyrektor nie sprawuje nadzoru pedagogicznego nad Ośrodkiem, co leży w kompetencjach Wicedyrektora do spraw dydaktycznych i Wicedyrektora do spraw wychowawczych.
4. Zadania Dyrektora placówki obejmują w szczególności:
5. tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych placówki;
6. sprawowanie opieki nad wychowankami oraz organizowanie warunków do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
7. współpracowanie z Radą Pedagogiczną, Samorządem Wychowanków i rodzicami podopiecznych;
8. kształtowanie twórczej atmosfery pracy oraz właściwych warunków do jej wykonywania, stanowienie optymalnych stosunków pracowniczych;
9. współdziałanie z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie realizacji zaleceń i postanowień;
10. opracowywanie i realizowanie planu finansowego placówki z zachowaniem dyscypliny budżetowej;
11. przedkładanie do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej projektu planu finansowego;
12. przedkładanie do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej projektów planów pracy, przydziału zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych pracownikom pedagogicznym oraz planu ich doskonalenia zawodowego;
13. ustalanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, organizacji pracy placówki;
14. wydawanie decyzji o nadaniu stopnia awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego;
15. ustalanie w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Kuratora Oświaty zawodów, w których kształci Branżowa Szkoła I stopnia Specjalna przy Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w Łobżenicy;
16. dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym placówki i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
17. odpowiadanie za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
18. organizowanie, zapewnianie i odpowiadanie za warunki BHP pracowników i wychowanków oraz zajęć organizowanych w szkole i poza nią zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami.
19. stwarzanie warunków do działania w placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji.
20. umożliwianie wychowankom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
21. prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników, a w szczególności:
22. powierzanie funkcji wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych zgodnie z przepisami oraz odwoływanie z nich,
23. przyznawanie nagród dyrektora,
24. przyznawanie dodatku motywacyjnego i innych dodatków pieniężnych zgodnie z przepisami prawa oraz na podstawie obowiązujących regulaminów,
25. dysponowanie środkami ZFŚS,
26. występowanie z urzędu w obronie pracownika w celu ochrony jego praw i godności,
27. określanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
28. opracowywanie kryteriów oceny pracy pracowników,
29. dokonywanie oceny pracy pracowników na kierowniczych stanowiskach jak i pracowników administracji i obsługi,
30. dokonywanie oceny pracy nauczycieli;
31. egzekwowanie przestrzegania ustalonego w placówce porządku oraz dbałości o jej czystość i estetykę;
32. opracowywanie arkusza organizacyjnego na każdy rok szkolny;
33. sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą placówki;
34. organizowanie wyposażenia placówki w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
35. współdziałanie ze związkami zawodowymi działającymi w placówce w zakresie ich uprawnień do opiniowania i zatwierdzania;
36. współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami doskonalenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich;
37. egzekwowanie przestrzegania przez pracowników i wychowanków postanowień statutu;
38. rozstrzyganie spraw spornych między organami;
39. realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej oraz ich wstrzymywanie w sytuacji stwierdzenia niezgodności z obowiązującymi przepisami prawa;
40. organizowanie egzaminów gimnazjalnych, ósmoklasisty i egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe;
41. zatwierdzanie obowiązujących w placówce regulaminów;
42. współpracowanie ze służbami medycznymi sprawującymi opiekę nad wychowankami, w tym udostępnianie jego imienia i nazwiska, numeru PESEL celem właściwej organizacji tej opieki;
43. wykonywanie innych działań wynikających z przepisów szczególnych.

§ 12.

* + 1. W Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w Łobżenicy działa Rada Pedagogiczna wspólna dla Ośrodka, Szkoły Podstawowej Specjalnej przy Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w Łobżenicy oraz Branżowej Szkoły I stopnia Specjalnej przy Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w Łobżenicy.
    2. Rada Pedagogiczna wykonuje zadania rady ośrodka i rady rodziców, w szczególności w zakresie:

1. uchwalania lub nowelizowania statutu Ośrodka;
2. wniosków w sprawie rocznego planu finansowego dochodów własnych Ośrodka i opiniowania projektu planu finansowego placówki;
3. występowania do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Ośrodkiem z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności placówki, Dyrektora lub innego nauczyciela;
4. opiniowania planu pracy placówki, projektów eksperymentów pedagogicznych oraz innych spraw istotnych dla Ośrodka;
5. opiniowania programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły i placówki;
6. wyrażania opinii na temat oceny dorobku zawodowego nauczyciela stażysty, kontraktowego i mianowanego;
7. uchwalania programu wychowawczo-profilaktycznego;
8. opiniowanie podjęcia przez stowarzyszenia lub inną organizację działalności w placówce.
   * 1. Rada Pedagogiczna jest stałym organem wewnętrznym powołanym do rozważania, opracowywania i rozstrzygania, w granicach swoich kompetencji, spraw pedagogicznych i organizacyjnych.
     2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor, a członkami wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w Ośrodku.
     3. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej, z wyłączeniem spraw przynależnych Wicedyrektorom. Jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem Rady.
     4. W zebraniach, z głosem doradczym, mogą także brać udział inne osoby za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej lub Dyrektora.
     5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
9. zatwierdzanie planów pracy Ośrodka;
10. podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
11. podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych;
12. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków;
13. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
14. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
    * 1. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
15. organizację pracy placówki, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i wychowawczych;
16. projekt planu finansowego placówki;
17. wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
18. propozycje Dyrektora placówki w sprawach przydziału nauczycielom, wychowawcom i innym pracownikom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
19. wniosek o przeniesienie wychowanka do innego ośrodka;
20. projekt dodatkowych dni wolnych od zajęć lekcyjnych w danym roku szkolnym;
21. dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania;
22. szkolny zestaw podręczników i materiałów ćwiczeniowych;
23. propozycje zajęć z wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów.
    * 1. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
      2. 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. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
      3. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w placówce.
      4. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
24. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o uchwalony przez nią regulamin.
25. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
26. Pracownicy są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste ich samych, wychowanków, a także innych pracowników placówki.
27. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
28. Ze względu na specyfikę omawianych zagadnień Dyrektor może organizować spotkania Rady Pedagogicznej oddzielnie dla pracowników szkół i Ośrodka. Zebrania te są protokołowane w protokolarzu Rady.
29. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego Rady Pedagogicznej albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

§ 13.

* + 1. Samorząd Wychowanków tworzą wszyscy wychowankowie Ośrodka.
    2. Organem Samorządu Wychowanków jest Rada Samorządu Wychowanków.
    3. Zasady wybierania i działania Rady Samorządu Wychowanków określa regulamin uchwalany przez ogół wychowanków w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Rada Samorządu Wychowanków jest jedynym reprezentantem ogółu wychowanków.
    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, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw wychowanków takich jak:

1. prawo do zapoznawania się z zasadami oceniania;
2. prawo do zapoznania się z programami nauczania, ich treściami, celami i stawianymi wymaganiami;
3. prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i w zachowaniu;
4. prawo do organizacji życia w ośrodku, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji pomiędzy wykonywaniem obowiązków a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
5. prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami oraz możliwościami organizacyjnymi i w porozumieniu z Dyrektorem Ośrodka;
6. prawo wyboru pracownika pedagogicznego pełniącego rolę opiekuna samorządu.
   * 1. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
     2. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
     3. Cele i założenia rady wolontariatu to w szczególności:
   1. rozwijanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
   2. zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu;
   3. przygotowanie do podejmowania pracy wolontariackiej;
   4. umożliwianie młodym podejmowanie działań pomocowych na rzecz niepełnosprawnych, chorych, samotnych;
   5. prowadzenie grup wsparcia dla wolontariuszy;
   6. pomoc rówieśnikom w trudnych sytuacjach;
   7. wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży, w tym kulturalnych, sportowych itp.
   8. ukazywanie młodzieży obrazu współczesnego świata wraz z pojawiającymi się w nim problemami 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.
       1. W skład rady wolontariatu wchodzi 6 osób.

Opiekunem rady wolontariatu jest nauczyciel lub nauczyciele, którzy wyrażają chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowania się w bezinteresowną służbę potrzebującym.

W działaniach wolontariatu uczestniczyć mogą wszyscy chętni nauczyciele i uczniowie.

Rada wolontariatu pełni funkcję społecznego organu szkoły, który wybiera, opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku wewnętrznym i zewnętrznym.

Rada wolontariatu wspólnie z opiekunem opracowuje roczny plan pracy i następnie organizuje przygotowanie swoich członków do konkretnych działań poprzez szkolenia w zakresie zasad obowiązujących przy współpracy z konkretną instytucją czy grupą potrzebujących.

Praca wolontariuszy jest na bieżąco monitorowana i omawiana na spotkaniach podsumowujących.

W Ośrodku mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej placówki.

Podjęcie działalności przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga zgody Dyrektora, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.

ROZDZIAŁ 5.

ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW OŚRODKA, ROZWIĄZYWANIE SYTUACJI KONFLIKTOWYCH

§14.

1. Wszystkie organy Ośrodka współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Wszystkie organy Ośrodka, a zwłaszcza Dyrektor, mają obowiązek stworzyć warunki jak najlepszej współpracy z rodzicami wychowanków w celu podtrzymania ich więzi z domem rodzinnym.
3. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych pomiędzy działającymi w Ośrodku organami oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć w tego rodzaju sprawach należy do Dyrektora.
4. Sytuacje konfliktowe w pierwszej kolejności rozwiązuje:
5. pomiędzy wychowankami - wychowawca;
6. pomiędzy uczniami – wychowawca klasy;
7. pomiędzy wychowankami a wychowawcą – odpowiednio wychowawca danej grupy,
8. pomiędzy uczniami a nauczycielami – wychowawca klasy;
9. pomiędzy pracownikami – Dyrektor;
10. pomiędzy rodzicami a wychowawcą, nauczycielem - Dyrektor.
11. Od decyzji Dyrektora może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego Ośrodek w terminie do 14 dni od wydania postanowienia.
12. Sprawy sporne między Dyrektorem a Radą Pedagogiczną rozstrzyga organ prowadzący Ośrodek lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny w zależności od przedmiotu sporu.
13. Skargi, rejestrowane w specjalnej księdze, dotyczące bieżącej działalności Ośrodka, w tym związane z naruszeniem praw wychowanka, przyjmuje w formie pisemnej od wszystkich zainteresowanych stron Dyrektor.
14. Na każdą skargę Dyrektor ma obowiązek udzielić pisemnej odpowiedzi i odnotować ten fakt w księdze.
15. Trybu, o którym mowa w ust. 4 - 6 nie stosuje się do postępowań uregulowanych odrębnymi przepisami, w szczególności w sprawach:
16. odpowiedzialności dyscyplinarnej;
17. odpowiedzialności porządkowej;
18. sporów wynikających ze stosunku pracy w zakresie objętym właściwością innych organów.
19. Między organami szkoły zapewnia się wymianę bieżącej informacji m.in. w zakresie podejmowanych i planowanych działań z wykorzystaniem:
20. zarządzeń Dyrektora;
21. komunikatów wywieszanych na tablicy ogłoszeń;
22. zebrań Rady Pedagogicznej;
23. zebrań pracowników administracji i obsługi z kadrą kierowniczą;
24. kontaktów rodziców z nauczycielami, wychowawcami klas i kadrą kierowniczą szkoły;
25. apeli szkolnych;
26. gazety szkolnej.
27. Organy Ośrodka mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji.
28. Wychowankowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły za pośrednictwem Rady Samorządu Wychowanków.
29. Samorząd Wychowanków przedstawia swoje wnioski i opinie Dyrektorowi lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej.
30. Wnioski i opinie kierowane do Rady Pedagogicznej składane są podczas jej zebrań.
31. Wnioski i opinie skierowane do Rady Pedagogicznej są rozpatrywane na najbliższym posiedzeniu tego organu.
32. Wnioski i opinie kierowane do Dyrektora rozpatrywane są w terminie siedmiu dni od ich zgłoszenia.
33. Wszystkie organy zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach oraz decyzjach w terminie siedmiu dni od daty ich podjęcia.
34. Koordynatorem współdziałania organów placówki jest Dyrektor, który:
35. zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
36. umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz organu;
37. zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami placówki o planowanych i podejmowanych działaniach oraz decyzjach;
38. organizuje spotkania przedstawicieli organów Ośrodka.
39. Spory między organami załatwiane są polubownie.
40. Organy placówki podejmują wszelkie działania zmierzające do wyjaśnienia istoty sporu, wymiany argumentów i zakończenia sporu

ROZDZIAŁ 6.

ORGANIZACJA OŚRODKA

§15.

* + 1. Organizację ośrodka określa:

1. arkusz organizacyjny,
2. statut,
3. tygodniowy rozkład zajęć wychowawczych i edukacyjnych.
4. Arkusz organizacyjny jest opracowywany przez Dyrektora we współpracy z Wicedyrektorami na podstawie przepisów szczegółowych do 21 kwietnia, a następnie do 29 maja zostaje zatwierdzony przez organ prowadzący
5. Ośrodek prowadzi działalność w ciągu całego roku kalendarzowego we wszystkie dni tygodnia jako placówka, w której nie są przewidziane ferie szkolne.
6. Ośrodek może organizować dla wychowanków wypoczynek letni i zimowy poza siedzibą Ośrodka.
7. Ośrodek organizuje opiekę wychowawczą w porze nocnej, która trwa od godz. 22.00 do 6.00. Ilość osób sprawujących opiekę nocną reguluje rozporządzenie MEN w sprawie rodzajów i szczegółowych zasad działania placówek publicznych, warunków pobytu dzieci i młodzieży w tych placówkach oraz wysokości i zasad odpłatności wnoszonej przez rodziców za pobyt ich dzieci w tych placówkach.
8. Ośrodek zapewnia opiekę 132 wychowankom.
9. Podstawową formą organizacyjną pracy z wychowankami w Ośrodku jest grupa wychowawcza.
10. W ośrodku działa 11 grup wychowawczych.
11. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej wynosi do 12.
12. Grupą wychowawczą opiekuje się 2 wychowawców grupy.
13. Indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne realizowane są przez wskazane w dokumencie osoby.
14. Podczas zajęć poza placówką wychowawca może mieć pod swoją opieką nie więcej niż 12 wychowanków.
15. Ilość wychowanków będących pod opieką jednego wychowawcy w czasie wycieczek, obozów górskich, wycieczek rowerowych regulują odrębne przepisy.
16. Poza szczególnie uzasadnionymi przypadkami wychowankowie są przydzieleni do grup według klas, do których uczęszczają.

§15a.

* + - 1. Placówka może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem placówki a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
      2. Opiekę nad praktykantem sprawuje wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel lub wychowawca .

§15b.

1. W celu realizacji podstawowych funkcji i zadań placówka współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.
2. Placówka współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży w trybie roboczym lub poprzez zawieranie ewentualnych porozumień określających warunki tego współdziałania. Na współdziałanie konieczna jest zgoda Dyrektora Ośrodka oraz pozytywna opinia Rady Pedagogicznej.
3. Placówka organizuje współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom w oparciu o indywidualne ustalenia i oczekiwania osób wymagających pomocy.
4. Współpraca z poradnią psychologiczno - pedagogiczną realizowana jest głównie przez pedagoga szkolnego.
5. Ust. 2 stosuje się odpowiednio do współpracy placówki z uczelniami wyższymi, stowarzyszeniami oraz innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

§15c.

Działania mediacyjne prowadzą nauczyciele lub wychowawcy, którzy w toku podejmowanych działań zdiagnozowali konieczność udzielenia wsparcia oraz inni pracownicy pedagogicznymi szkoły, do których zwrócili się o pomoc wychowanek lub jego rodzic.

Czynności mediacyjne, o których mowa w ust. 1. podlegają obowiązkowi dokumentowania w formie protokołu oraz ochronie danych w nim zawartych.

1. Dokumentację, o której mowa w ust. 2. gromadzi wychowawca klasy lub grupy.

§15d.

Rodzice i nauczyciele oraz wychowawcy współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.

Wychowawcy klas, wychowawcy grup, psycholog, pedagog, współdziałają z rodzicami w zakresie:

* 1. rozwiązywania problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych wychowanków;
  2. wspieraniu ich w pełnieniu funkcji wychowawczej i edukacyjnej;
  3. udzielania pomocy w zakresie uczenia sposobów unikania przez ich dzieci zachowań ryzykownych;
  4. pomagania w planowaniu kariery edukacyjnej i zawodowej oraz w kontaktach z instytucjami i organizacjami właściwymi ze względu na miejsce zamieszkania wychowanków;
  5. podejmowania indywidualnych działań interwencyjnych w przypadku zachowań szczególnie zagrażających zdrowiu i życiu wychowanków.

Placówka realizuje współdziałanie z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki poprzez:

1. indywidualne spotkania;
2. rozmowy telefoniczne;
3. kontakt listowny;
4. kontakty internetowe z wykorzystaniem powszechnie dostępnych komunikatorów.

Współdziałania wychowawców, nauczycieli i rodziców uwzględniają prawo rodziców do:

1. znajomości zadań oraz zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych w placówce;
2. znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
3. uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji zwrotnej na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce i zachowaniu, przyczyn trudności w nauce oraz sposobów wyeliminowania braków, trudności w adaptacji do życia w Ośrodku jak i specjalnych uzdolnieniach;
4. znajomości programu wychowawczo-profilaktycznego;
5. znajomości indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka;
6. uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
7. wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat placówki.

Rodzice dziecka są obowiązani do:

1. interesowania się osiągnięciami swojego dziecka, ewentualnymi niepowodzeniami;
2. współpracy z placówką w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dziecka;
3. współpracy w realizacji programu wychowawczo – profilaktycznego oraz indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego;
4. przekazywania rzetelnych informacji o stanie zdrowia dziecka;
5. przekazywania rzetelnych informacji na temat funkcjonowania dziecka podczas urlopowań;
6. zaopatrzenia dziecka w niezbędne materiały do nauki;
7. wdrażania dziecka do przestrzegania i zachowywania zasad bezpieczeństwa własnego i innych;
8. wdrażania dziecka do kulturalnego zachowania się w placówce i poza nią oraz poszanowania mienia ośrodkowego i prywatnego;
9. promowania zdrowego stylu życia.

W przypadku konieczności wyjaśnień w zakresie pracy danego nauczyciela, wychowawcy, rodzice bezpośrednio kontaktują się z zainteresowanym nauczycielem lub wychowawcą. W przypadkach wymagających mediacji w roli mediatora występuje w pierwszej kolejności wychowawca klasy lub grupy, a następnie Dyrektor szkoły.

§15e

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole organizuje dyrektor.

Udzielanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej jest dobrowolne i bezpłatne.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest organizowana podczas bieżącej pracy, a także w formie zajęć specjalistycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:

1. dostosowywaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
2. rozpoznawanie sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
3. indywidualizacji pracy;
4. dostosowaniu warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna realizowana jest również w formach zorganizowanych jak np.:

1. zajęcia dydaktyczno –wyrównawcze;
2. zajęcia rozwijające uzdolnienia i zainteresowania w miarę posiadanych środków;
3. zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
4. zajęcia socjoterapeutyczne;
5. inne o charakterze terapeutycznym w miarę posiadanych środków;

Innymi formami pomocy psychologiczno –pedagogicznej są m.in.:

1. porady i konsultacje dla uczniów udzielane przez pedagoga i psychologa;
2. porady i konsultacje dla rodziców;
3. porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli.
4. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym opracowanym dla wychowanka.

§ 15f.

W placówce umożliwia się prowadzenie działalności innowacyjnej i eksperymentalnej.

§ 15g.

Szkoła Podstawowa Specjalna przy Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w Łobżenicy swą strukturą obejmuje klasę siódmą i ósmą ośmioletniej szkoły podstawowej.

§ 15h.

Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy dotyczące organizacji roku szkolnego.

§ 15i.

Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i zatwierdzonymi przez Dyrektora szkoły do realizacji programami nauczania.

Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

* 1. obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
  2. nadobowiązkowe zajęcia edukacyjne;
  3. praktyczna nauka zwodu w odniesieniu do Branżowej Szkoły I stopnia Specjalnej przy Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w Łobżenicy.

Liczba uczniów w oddziale wynosi do 16 osób.

Szkoła organizuje realizację zadań statutowych w innych formach niż oddział klasowy ilekroć przepisy prawa tak stanowią.

Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Wicedyrektora do spraw dydaktycznych na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji pracy szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.

Zajęcia kół zainteresowań mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym również formie wycieczek przedmiotowych.

Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

Prowadzenie zajęć nie krótszych niż 30 minut i nie dłuższych niż 60 minut jest możliwe jedynie w uzasadnionych przypadkach, pod warunkiem zachowania tygodniowego czasu trwania zajęć.

W Szkole Podstawowej Specjalnej przy Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym obowiązuje 5-dniowy tydzień pracy.

W Branżowej Szkole I stopnia Specjalnej przy Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym obowiązuje 6-dniowy tydzień pracy.

W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego, ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego, u pracodawców oraz przez pracowników tych jednostek na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.

Szkoła może organizować dodatkowe zajęcia w formach pozaszkolnych dla uczniów zwiększające szanse ich zatrudnienia za zgodą organu prowadzącego oraz we współpracy z urzędami pracy, pracodawcami, placówkami kształcenia ustawicznego, placówkami kształcenia praktycznego oraz ośrodkami dokształcania i doskonalenia zawodowego.

Branżowa Szkoła I stopnia Specjalna przy Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w Łobżenicy może organizować dokształcanie teoretyczne w zakresie kształcenia ogólnego oraz zawodowego.

§15j.

* + - * 1. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana przez szkołę .
        2. Praktyczna nauka zawodu prowadzona jest w czasie całego roku szkolnego, z wyłączeniem ferii zimowych, letnich.
        3. Praktyczna nauka zawodu odbywa się w Warsztatach Szkolnych wchodzących w skład Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Łobżenicy.
        4. Organizację Warsztatów Szkolnych określa regulamin Warsztatów Szkolnych.
        5. Działalnością Warsztatów Szkolnych kieruje kierownik Warsztatów Szkolnych.
        6. Zajęcia praktycznej nauki zawodu odbywają się w pomieszczeniach do tego przystosowanych.
        7. Zajęcia odbywają się zgodnie z ustalonym regulaminem i z uwzględnieniem zasad BHP.
        8. Praktyczną naukę zawodu prowadzi nauczyciel zawodu zatrudniony na podstawie odrębnych przepisów i wystawia oceny śródroczną i roczną, które przekazuje wychowawcy klasy najpóźniej na trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
        9. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat - 8 godzin.

§15k.

* + - 1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego jest skierowany do uczniów, ich rodziców i nauczycieli.
      2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego pomaga uczniom w poznaniu własnych predyspozycji zawodowych: osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości, w przygotowaniu do wejścia na rynek pracy i w złagodzeniu startu zawodowego.
      3. Uczeń ma możliwość dostępu do usług doradczych w celu wspólnego rozwiązania problemów edukacyjno-zawodowych, gdyż środowisko szkolne odgrywa szczególną rolę w kształtowaniu decyzji zawodowej uczniów we wszystkich typach szkół.
      4. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego działa na zasadzie systematycznego diagnozowania zapotrzebowania uczniów na informacje i udzielania pomocy w planowaniu dalszego kształcenia, a także gromadzenia, aktualizowania, udostępniania informacji edukacyjnych i zawodowych oraz wskazywania osobom zainteresowanym (uczniom, rodzicom, nauczycielom) rzetelnych informacji na poziomie regionalnym, ogólnopolskim, europejskim i światowym na temat:

1. sieci szkół ponadpodstawowych;
2. rynku pracy;
3. trendów rozwojowych w sferze zatrudnienia w określonych zawodach;
4. instytucji wspierających poradnictwo zawodowe;
5. programów edukacyjnych Unii Europejskiej.
   * + 1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego wykonuje w szczególności zadania:
6. udzielania indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju uczniom i ich rodzicom;
7. prowadzenia grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery zawodowej;
8. koordynowania działań informacyjno-doradczych szkoły;
9. organizowania spotkań z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy;
10. organizowanie spotkań z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców;
11. przygotowania do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych: egzaminu, poszukiwania pracy, podjęcia roli pracownika, zamiany zawodu, adaptacji do nowych warunków, bezrobocia;
12. wspierania rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych;
13. współpracy z instytucjami wspierającymi:
    * 1. kuratorium oświaty,
      2. urzędem pracy,
      3. centrum informacji i planowania kariery zawodowej,
      4. poradnią psychologiczno-pedagogiczna,
      5. komendą OHP oraz innymi.
         1. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych: Prowadzą je: doradca zawodowy, a w porozumieniu z nim: wychowawca klasy, pedagog, nauczyciel wiedzy o społeczeństwie.
         2. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone są w ramach:
14. zajęć z doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin w roku szkolnym w klasach siódmych i ósmych szkoły podstawowej i 10 godzin w cyklu kształcenia w branżowej szkole I stopnia;
15. godzin do dyspozycji wychowawcy klasy;
16. indywidualnych porad i konsultacji z doradcą zawodowym;
17. udziału w spotkaniach i wyjazdach do szkół;
18. udziału w spotkaniach z przedstawicielami instytucji wspierających wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

§ 15l.

1. Zwolnienie ucznia z zajęć szkolnych może nastąpić na podstawie oświadczenia Dyrektora szkoły, pracownika pedagogicznego, o czym musi być poinformowany prowadzący lekcje nauczyciel.
2. Nauczyciel, u którego zwolniono ucznia, przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom mającym w danym dniu lekcję w klasie, do której uczęszcza uczeń.
3. Zwolnienie ucznia z zajęć ze względu na nagłe pogorszenie stanu zdrowia może nastąpić po uzgodnieniu tego faktu z wychowawcą klasy lub nauczycielem, z którym uczeń powinien mieć lekcję. Zwolnienia dokonuje pracownik pedagogiczny lub Dyrektor.
4. Nieusprawiedliwiona nieobecność na zajęciach jest podstawą do obniżenia oceny z zachowania.
5. Usprawiedliwioną nieobecność w dzienniku lekcyjnym zaznacza się znakiem „+”, a nieobecność nieusprawiedliwioną znakiem „ – ”.
6. Potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych jest pozostawienie w dzienniku wolnej kratki w miejscu przeznaczonym do odnotowywania obecności.

§15ł.

1. Uczniów do szkoły przyjmuje się na podstawie wskazania Ośrodka Rozwoju Edukacji i skierowania wystawionego przez starostę właściwego ze względu na miejsce zamieszkania nieletniego, a w przypadku braku miejsca zamieszkania - starostę właściwego ze względu na miejsce pobytu nieletniego.
2. Obwodem szkolnym jest cały kraj.

§15m.

1. Do szkoły nie przyjmuje się uczniów:

1. chorych fizycznie lub psychicznie wymagających leczenia szpitalnego lub indywidualnej opieki i pomocy osoby dorosłej,
2. upośledzonych umysłowo,
3. niewidomych i głuchych, a także niedowidzących i niedosłyszących w stopniu uniemożliwiającym naukę w szkole ogólnodostępnej,
4. kalekich w stopniu wymagającym opieki indywidualnej, pomocy w poruszaniu się, ubieraniu itp.

§15n.

Szczegółowe zasady podejmowania działań interwencyjnych w sytuacjach pojawienia się na terenie placówki przypadków przemocy fizycznej, autoagresji, uczniów znajdujących się pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających określają odpowiednie procedury.

§16.

1. W ośrodku działają zespoły do planowania i koordynowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla wychowanków zwanych dalej zespołami. Pracą zespołów koordynuje Wicedyrektor do spraw wychowawczych.
2. Do zadań zespołów do planowania i koordynowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla wychowanków należy:
3. ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;
4. określanie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, a w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie lub opinie także z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii;
5. zaplanowanie działań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego i sposobu ich realizacji w przypadku ucznia gimnazjum i szkoły ponadgimnazjalnej;
6. dokonywanie oceny zasadności dalszego pobytu wychowanków w Ośrodku;
7. w szczególnie uzasadnionych przypadkach wnioskuje o przeniesienie nieletniego do innej placówki.
8. W skład zespołu wchodzą:
9. wychowawcy grupy wychowawczej;
10. nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem;
11. wychowawca klasy;
12. pedagog;
13. psycholog;
14. w zależności od potrzeb-inni specjaliści.

§ 17

Uchylony

§18.

* + - 1. Do zadań zespołu wychowawczego należy:

1. opracowywanie programu wychowawczo - profilaktycznego na podstawie diagnozy potrzeb, ewaluacji wcześniej obowiązujących programów we współpracy z Samorządem Wychowanków;
2. ewaluacja zapisów Statutu Szkoły w zakresie problematyki wychowawczej, ze szczególnym uwzględnieniem kryteriów oceny zachowania oraz systemu kar i nagród;
3. monitorowanie stosowania spójnego systemu ustalania oceny zachowania przez wszystkich wychowawców klas przed każdą klasyfikacją;
4. przygotowywanie wniosków i raportów z zakresu wychowania i profilaktyki na potrzeby Rady Pedagogicznej oraz nadzoru pedagogicznego;
5. monitorowanie i analiza problemów wychowawczych w placówce;
6. poszukiwanie i opracowywanie nowych programów, projektów i metod wychowawczych w celu zwiększenia skuteczności wychowawczej placówki;
7. analizowanie i rozwiązywanie szczególnie trudnych problemów wychowawczych;
8. planowanie WDN w zakresie problematyki wychowawczej i profilaktyki;
9. gromadzenie i udostępnianie materiałów metodycznych, merytorycznych, w tym szczególnie scenariuszy zajęć wychowawczych;
10. wymiana doświadczeń, korzystanie z przykładów „dobrej praktyki”;
11. wspomaganie nauczycieli, wychowawców, w rozwiązywaniu problemów na terenie poszczególnych klas i grup wychowawczych lub dotyczących poszczególnych uczniów;
12. planowanie i realizacja imprez promujących wartości wychowawcze;
13. promowanie praw dziecka;
14. koordynacja działań profilaktycznych;
15. współpraca z Samorządem Wychowanków, wprowadzanie nowych form pracy samorządu, wspieranie jego działań;
16. koordynacja pracy w zakresie organizacji kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych;
17. analiza i planowanie działań w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w placówce;
18. wspieranie nauczycieli i wychowawców w sytuacjach konfliktowych, zwłaszcza w relacjach z rodzicami;
19. ewaluacja problematyki wychowawczej i profilaktyki;
20. opiniowanie wniosków o wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty”;
21. inne zadania wynikające z planu pracy i potrzeb placówki.

§18a.

* + - 1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawów programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez wicedyrektora ds. dydaktycznych na wniosek zespołu.
      2. Z inicjatywy Dyrektora lub Wicedyrektora do spraw dydaktycznych nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe i inne wynikające z potrzeb szkoły.
      3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora lub Wicedyrektora do spraw dydaktycznych na wniosek członków zespołu.

§19.

* + - 1. Do zadań zespołu dydaktycznego należy:

1. wnoszenie propozycji zmian do szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników;
2. wnoszenie propozycji zmian do szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników;
3. korelacja i współpraca międzyprzedmiotowa w zakresie treści nauczania;
4. wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach dla uczniów o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach

edukacyjnych;

1. opiniowanie szkolnych autorskich programowo nauczania;
2. planowanie i prowadzenie badań efektywności nauczania i osiągnięć uczniów, ze

szczególnym uwzględnieniem egzaminów i sprawdzianów zewnętrznych;

1. analiza osiąganych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy;
2. wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
3. planowanie i organizacja doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie WDN oraz w formach pozaszkolnych;
4. dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
5. opieka nad nauczycielami w trakcie awansu zawodowego oraz rozpoczynającymi

pracę w szkole;

1. ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania;
2. wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu;
3. organizacja szkolnych konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych;
4. przygotowanie i organizowanie szkolnego etapu konkursów zewnętrznych;
5. propagowanie olimpiad przedmiotowych;
6. planowanie zakupu sprzętu i materiałów dydaktycznych na potrzeby pracowni i sal lekcyjnych;
7. rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, zajęć fakultatywnych;
8. nawiązywanie współpracy z instytucjami zewnętrznymi w celu wzbogacenia oferty edukacyjnej szkoły;
9. inne zadania wynikające z potrzeb szkoły.

§20.

1. **Organizacja biblioteki szkolnej i zadania nauczyciela bibliotekarza :**

1. biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie wśród użytkowników;
2. biblioteka szkolna i zadania nauczyciela bibliotekarza umożliwiają realizację zadań w zakresie:
   1. udostępniania książek i innych źródeł informacji,
   2. tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
   3. rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
   4. organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
3. Z biblioteki mogą korzystać:
   1. uczniowie –na podstawie zapisów w dzienniku klasowym,
   2. nauczyciele i pracownicy szkoły.
4. Pomieszczenie biblioteki umożliwia:
   1. gromadzenie i opracowanie zbiorów, wypożyczanie ich poza bibliotekę,
   2. korzystanie ze zbiorów i dostępu do Internetu w czytelni.
5. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną sprawuje Dyrektor, który:
   1. zapewnia odpowiednie pomieszczenia na bibliotekę, właściwe wyposażenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia,
   2. przydziela na początku roku szkolnego środki finansowe na działalność biblioteki,
   3. zatrudnia wykwalifikowaną kadrę zgodnie z obowiązującymi standardami oraz zatwierdza przydziały czynności poszczególnych nauczycieli bibliotekarzy,
   4. zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy,
   5. wydaje decyzje w sprawie przeprowadzania skontrum zbiorów bibliotecznych oraz przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika, ustala regulamin komisji skontrowej,
   6. zatwierdza regulamin biblioteki (czytelni, wypożyczalni, korzystania z Internetu).
7. Rada Pedagogiczna:
   1. analizuje stan czytelnictwa i pracę pedagogiczną biblioteki (2 razy w roku),
   2. podejmuje uchwałę w sprawie innowacji zgłoszonych przez nauczyciela bibliotekarza.
8. Nauczyciele i wychowawcy:
   1. współpracują z biblioteką szkolną w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów,
   2. współuczestniczą w edukacji czytelniczej i medialnej uczniów,
   3. znają zbiory biblioteki w zakresie nauczanego przedmiotu, zgłaszają propozycje dotyczące gromadzenia zbiorów, udzielają pomocy w selekcji zbiorów,
   4. współdziałają w tworzeniu warsztatu informacyjnego,
   5. współdziałają w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki.

9) Prawa i obowiązki czytelników określa regulamin biblioteki.

10) Cele i funkcje działania biblioteki szkolnej:

* 1. współuczestniczenie w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły,
  2. rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie ich kultury czytelniczej,
  3. przygotowywanie uczniów do samokształcenia, do korzystania z różnych źródeł informacji oraz bibliotek,
  4. stanowienie ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole,
  5. stanowienie pracowni dydaktycznej, w której wykorzystuje się zgromadzone zbiory biblioteczne na zajęciach z uczniami,
  6. wspieranie działalności opiekuńczo-wychowawczej szkoły w zakresie pomocy uczniom wymagającym opieki dydaktycznej i wychowawczej (zdolnym, trudnym),
  7. zaspokajanie potrzeb kulturalno-rekreacyjnych uczniów,
  8. wspieranie nauczycieli w pracy dydaktyczno-wychowawczej, ich dokształcaniu, doskonaleniu zawodowym i pracy twórczej.
  9. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
  10. udostępnianie zbiory,
  11. prowadzenie działalność informacyjnej i propagandę wizualną, słowną i audiowizualną zbiorów, biblioteki i czytelnictwa,
  12. poznawanie czytelników rzeczywistych i potencjalnych oraz pozyskiwanie dla biblioteki tych ostatnich,
  13. udzielanie porad w doborze lektury zależnie od potrzeb, zainteresowań i sytuacji życiowej czytelników,
  14. prowadzenie rozmowy z uczniami na temat przeczytanych książek i na inne tematy (np. wyboru zawodu i kierunku dalszego kształcenia się),
  15. prowadzenie zajęcia z edukacji czytelniczej i medialnej,
  16. współpracowanie z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji i kół zainteresowań, z rodzicami, z bibliotekami pozaszkolnymi w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
  17. prowadzenie różnorodnych form bibliotecznych zajęć pozalekcyjnych*,*
  18. troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu bibliotecznego,
  19. gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzenie ich selekcji,
  20. prowadzenie ewidencję zbiorów,
  21. opracowywanie zbiorów (klasyfikacja, katalogowanie, opracowanie techniczne, konserwacja),
  22. organizowanie warsztatów działalności informacyjnej, prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej, miesięcznej i rocznej,
  23. planowanie pracy (roczny ramowy plan pracy biblioteki), składanie okresowych sprawozdań z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
  24. doskonalenie warsztatu swojej pracy.
  25. ponoszenie odpowiedzialności za stan i wykorzystanie zbiorów,
  26. uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
  27. współdziałanie z nauczycielami i wychowawcami,
  28. współpracowanie z rodzicami,
  29. współpracowanie z innymi bibliotekami,
  30. proponowanie innowacji w działalności bibliotecznej.

ROZDZIAŁ 6a.

WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA UCZNIÓW

§ 20a.

* + - 1. Celami wewnątrzszkolnych zasad oceniania są:

1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;

2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;

3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;

4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych jego uzdolnieniach;

6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 20b.

1. Roczne i śródroczne oceny klasyfikacyjne ustala się według skali:
2. celujący (6);
3. bardzo dobry (5);
4. dobry (4);
5. dostateczny (3);
6. dopuszczający (2);
7. niedostateczny (1).
8. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
9. Oceny cząstkowe wyrażane są wg tej samej skali, co w ust. 1 z możliwością stosowania znaków (+) i (-), z wyjątkiem ocen niedostatecznej i celującej.
10. Znak (+) przy ocenie należy traktować jako 0,5 więcej niż stanowi cyfra, przy pomocy której wystawiono ocenę (np. 3+ to 3,5). Z kolei znak (–) to 0,25 mniej niż stanowi cyfra, przy pomocy której wystawiono ocenę (np., 4- to 3,75).
11. Formą wyrażania oceny w ocenianiu bieżącym w sferze aktywności lekcyjnej mogą być również znaki (+) i (-).W takiej sytuacji trzy znaki (+) skutkują otrzymaniem oceny bardzo dobrej, gdy tygodniowa liczba zajęć z danego przedmiotu wynosi jedną lub dwie godziny lekcyjne. W przypadku, gdy ta liczba jest wyższa, uczeń otrzymuje ocenę bardzo dobrą za pięć znaków (+). Trzy znaki (–) przekładają się na ocenę niedostateczną.
12. W ocenie z kartkówek, sprawdzianów i prac klasowych przyjmuje się następujący przelicznik procentowy:

100% - 90% - bardzo dobry

89% - 75% - dobry

74% - 50% dostateczny

49% - 30% - dopuszczający

poniżej 30% niedostateczny

1. Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który uzyskał liczbę punktów wymaganą na ocenę bardzo dobrą oraz rozwiązał nadobowiązkowy problem, wykazując się wiadomościami i umiejętnościami wykraczającymi poza treści kształcenia przewidziane do realizacji w danej klasie lub program nauczania.
2. Oceny ze znakiem (+) wystawia się, gdy uczeń uzyska najwyższą ilość punktów w danym przedziale ocenowym, a ze znakiem (-), gdy uzyska najniższą ilość punktów w danym przedziale ocenowym, z zastrzeżeniem ust. 3

§ 20c.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza:
2. I półrocze trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do końca dwudziestego tygodnia zajęć edukacyjnych;
3. II półrocze trwa od pierwszego dnia dwudziestego pierwszego tygodnia zajęć edukacyjnych do dnia zakończenia roku szkolnego określanego corocznie przez MEN.
4. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na początku każdego roku szkolnego informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania; sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów; warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
5. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania; warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Oceniania dokonuje nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne.
7. Ocenie podlegają wiadomości, umiejętności, sprawności i postawy uczniów.
8. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez niego tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
9. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
10. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 7, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
11. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
12. Sprawdzenie poziomu wiedzy, umiejętności i sprawności uczniów odbywa się poprzez: prace pisemne, testy, prace klasowe (obejmują sprawdzenie wiadomości z danego działu), sprawdziany (obejmują sprawdzenie wiadomości z więcej niż trzech lekcji), kartkówki (sprawdziany z trzech ostatnich jednostek lekcyjnych, nie muszą być zapowiedziane), odpowiedzi ustne, zadania domowe, prace indywidualne lub grupowe, ćwiczenia laboratoryjne, projekty, konkursy, zawody, zadania nadobowiązkowe, sprawnościowe, kontrolno-oceniające oraz inne wytwory, a ponadto techniki wykonywania ćwiczeń i zadań.
13. Ocenianie bieżące nie może obejmować szerszego zakresu wiedzy niż wiadomości z trzech ostatnich jednostek lekcyjnych.
14. Uczeń ma prawo do zgłoszenia przed rozpoczęciem lekcji nieprzygotowania (z wyłączeniem prac klasowych i sprawdzianów) w formie uzgodnionej z nauczycielem:

1) jeden raz w okresie w przypadku przedmiotu, z którego zajęcia odbywają się raz w tygodniu;

2) dwa razy w okresie w przypadku przedmiotów odbywających się dwa i więcej razy w tygodniu.

1. Nieprzygotowanie zgłasza się nauczycielowi bezpośrednio przed rozpoczęciem lekcji. Za nieprzygotowanie uważa się: bark zeszytu i podręcznika, brak przyborów szkolnych, brak pracy domowej oraz brak wyuczenia się wiadomości z trzech ostatnich lekcji.
2. Nauczyciel uzasadnia wystawioną uczniowi ocenę. Umotywowanie przyjmuje formę ustną i powinno wskazywać na pozytywne aspekty pracy oraz określać, co i jak wymaga poprawy, a także jak powinien uczeń dalej się uczyć. Uzasadnienie oceny z pracy pisemnej może przyjąć formę notatki umieszczonej pod pracą.
3. Sprawdzone i ocenione prace ucznia są mu udostępniane w obecności nauczyciela przedmiotu. Inna dokumentacja dotycząca oceniania, w tym dokumentacja z egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego jest udostępniana uczniom do wglądu przez dyrektora szkoły, po uprzednim ustaleniu terminu
4. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii i orzeczeń odpowiednich instytucji oraz ustaleń ujętych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia. Analogiczna sytuacja dotyczy ucznia, który nie posiada orzeczenia lub opinii instytucji zewnętrznych, ale jest objęty w szkole pomocą psychologiczno-pedagogiczną na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych potrzeb psychofizycznych dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, a także posiada opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.
5. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności:
6. trwającej do trzech dni uczeń ma obowiązek uzupełnić wiadomości, w tym przystąpić do napisania prac klasowych i sprawdzianów w terminie do tygodnia od daty powrotu do szkoły;
7. trwającej powyżej trzech dni uczeń ma obowiązek uzupełnić wiadomości, w tym przystąpić do napisania prac klasowych i sprawdzianów w terminie do dwóch tygodni od daty powrotu do szkoły.
8. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności uczeń jest zobowiązana przystąpić do zaliczenia materiału nauczania, w tym przystąpić do napisania prac klasowych i sprawdzianów w terminie i na zasadach uzgodnionych indywidualnie z nauczycielem przedmiotu.
9. Nieusprawiedliwiona nieobecność na pracy klasowej lub sprawdzianie oznacza, że uczeń może tylko raz przystąpić do zaliczenia zaległych wiadomości, bez możliwości poprawy oceny.
10. Uczeń, który otrzymał z pracy klasowej lub sprawdzianu ocenę niesatysfakcjonującą ma prawo do jednokrotnej jej poprawy. Ocena ta może być poprawiona w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie od daty oddania przez nauczyciela ocenionych prac. Forma poprawy ustalana jest przez nauczyciela, który przy klasyfikacji rocznej lub okresowej uznaje otrzymane oceny za równoważne.
11. Prace klasowe i sprawdziany, potwierdzone wpisem w dzienniku lekcyjnym, należy zapowiadać z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem i nie może ich być więcej niż trzy w tygodniu, przy czym tylko jedne dziennie.
12. Nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia i oddania prac klasowych oraz sprawdzianów w terminie dwóch tygodni od dnia ich przeprowadzenia, a kartkówek w terminie tygodnia.
13. Uczeń, który otrzymał z pracy klasowej lub sprawdzianu ocenę niedostateczną ma możliwość jednokrotnej jej poprawy w terminie dwóch tygodni od poinformowania o uzyskanej ocenie oraz na zasadach ustalonych z nauczycielem przedmiotu. Otrzymane w ten sposób oceny są względem siebie równoważne
14. W przypadku pozostałych cząstkowych ocen niedostatecznych umożliwia się jednokrotną ich poprawę.
15. Podstawą do wystawienia oceny śródrocznej i rocznej są co najmniej trzy oceny cząstkowe.
16. Przy wystawieniu ocen śródrocznych bierze się pod uwagę średnią ważoną ocen cząstkowych. Ich wagi określone zostają w przedmiotowych systemach oceniania. Wyliczanie średniej ważonej odbywa się według wzoru

……………………………………SUMA ILOCZYNÓW: WAGA x OCENA

S=

SUMA WAG WSZYTKICH OCEN W DANYM PÓŁROCZU

TABELA PRZELICZANIA ŚREDNIEJ WAŻONEJ NA OCENY ŚRÓDROCZNE

|  |  |
| --- | --- |
| Ocena śródroczna | Średnia ważona ocen |
| 1 | S<1,50 |
| 2 | 1,51-2,50 |
| 3 | 2,51-3,60 |
| 4 | 3,61 – 4,60 |
| 5 | 4,61 – 5,00 |

Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który uzyskał średnią ocen co najmniej 4,70 i jest finalistą lub laureatem konkursu lub olimpiady szczebla co najmniej wojewódzkiego.

Ocena roczna wyliczana jest zgodnie z poniższą tabelą i stanowi ją cyfra znajdująca się na linii przecięcia ocen śródrocznych (np. okres I – ocena dopuszczający, okres II dobry, ocena roczna – dostateczny).

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| x | Ocena za I okres | | | | | | |
| Ocena za  II okres | x | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | 3 | 3 |
| 2 | 2 | 2 | 2 | 3 | 3 | 3 |
| 3 | 2 | 3 | 3 | 3 | 4 | 4 |
| 4 | 3 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 5 | 3 | 4 | 4 | 5 | 5 | 5 |
| 6 | 4 | 4 | 5 | 5 | 6 | 6 |

\*Oceny oznaczone kolorem czerwonym stanowią oceny semestralne

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć jak i systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz jego aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
2. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
3. Na dwa tygodnie przed rocznym (śródrocznym) klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciel prowadzący dane zajęcia jest zobowiązany powiadomić ucznia w formie ustnej o przewidywanej dla niego ocenie rocznej (śródrocznej) oraz możliwości nieklasyfikowania.
4. Jeżeli przewiduje się wystawienie uczniowi śródrocznej lub rocznej oceny niedostatecznej lub oceny nagannej z zachowania, należy go o tym powiadomić w formie ustnej na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
5. Śródroczne i roczne oceny z zajęć edukacyjnych muszą być wystawione na trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej
6. Ocenione prace klasowe i sprawdziany nauczyciel obligatoryjnie archiwizuje do czasu zakończenia danego roku szkolnego.
7. Ustala się następujące wymagania i kryteria stopni:
8. stopień *celujący* otrzymuje uczeń, który:
   1. posiadł wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania, będące efektem samodzielnej pracy i wynikające z indywidualnych zainteresowań,
   2. biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązując problemy teoretyczne i praktyczne z zakresu programu nauczania; proponuje rozwiązania nietypowe; rozwiązuje zadania wykraczające poza program,
   3. osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych;
9. stopień *bardzo dobry* otrzymuje uczeń, który:
10. opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określany programem nauczania,
11. sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, potrafi korzystać z różnych źródeł informacji, łączyć wiedzę z różnych przedmiotów o dziedzin oraz stosować ją w nowych sytuacjach;
12. stopień *dobry* otrzymuje uczeń, który:
13. opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania, w tym opanował treści złożone,
14. samodzielnie rozwiązuje problemy typowe, użyteczne w życiu pozaszkolnym;
15. stopień *dostateczny* otrzymuje uczeń, który:
16. opanował podstawowe wiadomości i umiejętności ujęte w programie nauczania,
17. posiada proste umiejętności pozwalające rozwiązywać z pomocą nauczyciela problemy typowe;
18. stopień *dopuszczający* otrzymuje uczeń, który:
19. ma braki w wiadomościach i umiejętnościach objętych programem nauczania, ale braki te nie uniemożliwiają dalszego kształcenia,
20. rozwiązuje z pomocą nauczyciela typowe zadania o niewielkim stopniu trudności, często powtarzające się w procesie nauczania;
21. stopień *niedostateczny* otrzymuje uczeń, który:
22. nie opanował koniecznych wiadomości i umiejętności objętych programem nauczania i najważniejszych w uczeniu danego przedmiotu,
23. nie potrafi rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności i nie wykazuje chęci współpracy z nauczycielem.

§20d.

* + 1. Uczeń może ubiegać się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej w przypadku:

1. dłuższej, usprawiedliwionej nieobecności trwającej ponad sześć tygodni;
2. wypadku losowego w rodzinie, który wpłynął na kondycję psychiczną ucznia;
3. uzyskania orzeczenia lekarskiego, orzeczenia lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej o przyczynie niepowodzeń szkolnych spowodowanej chorobą, deficytami lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
4. przyjęcia z innej szkoły w trakcie trwania danego roku szkolnego.
5. Wniosek o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny uczeń składa do Wicedyrektora do spraw dydaktycznych na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.
6. Uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej odbywa się poprzez przeprowadzenie sprawdzianu w formie ustnej lub pisemnej.
7. Uczeń, którego wniosek został rozpatrzony pozytywnie, przystępuje do sprawdzianu przed komisją w składzie:
8. nauczyciel przedmiotu;
9. inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora, uczący w danej klasie.
10. W trakcie sprawdzianu, o którym mowa w punkcie 3, mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.
11. Uczniowi podwyższa się ocenę w przypadku otrzymania 80 i więcej procent możliwych do uzyskania punktów.
12. Ze sprawdzianu sporządza się protokół, który załącza się do arkusza ocen.

§20e.

1. W razie braku podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej okresowej lub rocznej uczeń może złożyć wniosek do Rady pedagogicznej o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego, nie później niż tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
2. Jeżeli brak podstaw do klasyfikacji wynika z usprawiedliwionej nieobecności ucznia na lekcjach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania, egzamin przeprowadza się obligatoryjnie.
3. Jeżeli brak podstaw do klasyfikacji wynika z nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia, wówczas Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na przeprowadzenie egzaminu, jednak nie więcej niż dwa razy w ciągu pobytu ucznia w szkole.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Termin egzaminu w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami ustala Wicedyrektor do spraw dydaktycznych i tylko on może go zmienić z przyczyn usprawiedliwionej nieobecności.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Wicedyrektora do spraw dydaktycznych w składzie:
7. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminator;
8. nauczyciel takiego samego lub pokrewnego przedmiotu wyznaczony przez Wicedyrektora d spraw dydaktycznych.
9. W przypadku przejścia ucznia ze [szkoły](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=01-09-2017&qplikid=4186#P4186A7) publicznej lub [szkoły](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=01-09-2017&qplikid=4186#P4186A7) niepublicznej o uprawnieniach [szkoły](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=01-09-2017&qplikid=4186#P4186A7) publicznej jednego typu do [szkoły](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=01-09-2017&qplikid=4186#P4186A7) publicznej innego typu można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny. W takim wypadku komisję egzaminacyjną stanowią:
   1. Wicedyrektor do spraw dydaktycznych albo nauczyciel przez niego wyznaczony jako przewodniczący;
   2. nauczyciel albo nauczyciele przedmiotu, z którego egzamin jest przeprowadzany.
10. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, muzyki, plastyki, techniki, wychowania fizycznego i praktycznej nauki zawodu, który ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
11. Zagadnienia egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel przedmiotu w formie pisemnej w dwóch jednakowo brzmiących egzemplarzach. Jeden z nich otrzymuje uczeń, a drugi zatrzymuje nauczyciel. Na egzemplarzu przeznaczonym dla nauczyciela uczeń składa własnoręczny podpis będący potwierdzeniem otrzymania zagadnień egzaminacyjnych.
12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.
13. Z egzaminu sporządza się protokół, który jest załącznikiem do arkusza ocen. Zawiera on w szczególności:
14. nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadza się egzamin;
15. skład komisji;
16. termin egzaminu klasyfikacyjnego;
17. imię i nazwisko ucznia;
18. zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
19. uzyskaną ocenę.
20. Do protokołu stanowiącego załącznik do arkusza ocen dołącza się pisemne prace i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację na temat wykonania zadania praktycznego.

§20f.

1. Uczeń ma prawo do zdawania egzaminu poprawkowego w przypadku uzyskania w wyniku klasyfikacji rocznej dwóch ocen niedostatecznych.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, muzyki, plastyki, techniki, wychowania fizycznego i praktycznej nauki zawodu i ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Wicedyrektor do spraw dydaktycznych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Egzamin przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Wicedyrektora do spraw dydaktycznych. W skład komisji wchodzą:
6. Wicedyrektor do spraw dydaktycznych albo nauczyciel wyznaczony przez niego jako przewodniczący;
7. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminator;
8. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
10. nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadza się egzamin;
11. skład komisji;
12. termin egzaminu;
13. imię i nazwisko ucznia;
14. pytania egzaminacyjne;
15. uzyskaną ocenę.
16. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego . Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
17. Uczeń, która z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Wicedyrektora ds. dydaktycznych, nie później niż do końca września.
18. Na egzaminie poprawkowym obowiązują ucznia wymagania z poziomu podstawowego.
19. Zagadnienia egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel przedmiotu w formie pisemnej w dwóch jednakowo brzmiących egzemplarzach. Jeden z nich otrzymuje uczeń, a drugi zatrzymuje nauczyciel. Na egzemplarzu przeznaczonym dla nauczyciela uczeń składa własnoręczny podpis będący potwierdzeniem otrzymania zagadnień egzaminacyjnych.

§20g.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Wicedyrektora do spraw dydaktycznych, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tejże oceny.
2. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej, nie później jednak niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych w formie pisemnej z podaniem argumentacji.
3. W przypadku uznania przez Wicedyrektora do spraw dydaktycznych zasadności zgłoszonych zastrzeżeń przeprowadza się sprawdzian wiadomości i umiejętności, na którego podstawie ustala się roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. Sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Sprawdzian z informatyki, muzyki, plastyki, techniki, wychowania fizycznego i praktycznej nauki zawodu ma przede wszystkim formę zadań praktycznych
6. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
7. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
8. W skład komisji wchodzą:
9. Wicedyrektor do spraw dydaktycznych albo nauczyciel przez niego wyznaczony jako przewodniczący;
10. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
11. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
12. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej.
13. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem klasyfikacyjnej rocznej oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
14. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
15. nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był sprawdzian;
16. skład komisji;
17. termin sprawdzianu;
18. imię i nazwisko ucznia;
19. pytania (zadania) sprawdzające;
20. ustaloną ocenę.
21. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
22. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
23. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym czasie wyznaczonym przez Wicedyrektora do spraw dydaktycznych w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
24. Powyższe zapisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi pięć dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§20h.

1. Za osiąganie postępy w nauce uczeń może zostać wyróżniony nagrodami z katalogu nagród oraz świadectwem z czerwonym paskiem, jeżeli średnia rocznych ocen klasyfikacyjnych wyniosła 4,75, a zachowanie jest co najmniej bardzo dobre.
2. Do średniej ocen warunkującej uzyskanie świadectwa z wyróżnieniem wlicza się ocenę z religii lub etyki oraz innych dodatkowych zajęć edukacyjnych, o ile uczeń uczęszczał na te zajęcia.

§20i.

1. Oceny są jawne dla rodziców uczniów.
2. Na wniosek rodziców nauczyciel uzasadnia wystawioną ocenę. Umotywowanie przyjmuje formę ustną i powinno wskazywać na pozytywne aspekty pracy ucznia oraz określać jej mankamenty w celu udzielenia wskazówek do dalszej nauki.
3. Sprawdzone i ocenione prace ucznia są udostępniane rodzicom w obecności nauczyciela przedmiotu. Inna dokumentacja dotycząca oceniania, w tym dokumentacja z egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego i sprawdzianu wiedzy i umiejętności ucznia jest udostępniana do wglądu przez Wicedyrektora do spraw dydaktycznych, po wcześniejszym ustaleniu terminu.
4. Wychowawcy klas przekazują bieżące informacje o postępach i trudnościach w nauce poszczególnych uczniów oraz ich szczególnych uzdolnieniach wychowawcom grup pełniącym bezpośrednią opiekę nad uczniami.
5. Wychowawcy grup przekazują te informacje rodzicom podczas ich wizyt w placówce.
6. Na dwa tygodnie przed posiedzeniem rocznej lub środrocznej klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej wychowawcy klas przekazują rodzicom informacje o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych lub możliwości nieklasyfikowania w formie ustnej, z zastrzeżeniem ust. 7., jeżeli rodzic o takie informacje wystąpi.
7. Jeżeli uczeń jest zagrożony otrzymaniem rocznej lub okresowej oceny niedostatecznej lub oceny nagannej z zachowania, wychowawca klasy przesyła informację do rodziców na miesiąc przed planowanym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

§20j.

1. Ocenę z zachowania ustala się wg następującej skali:
2. wzorowe – wz;
3. bardzo dobre – bdb;
4. dobre – db;
5. poprawne – pop;
6. nieodpowiednie – ndp;
7. naganne – ng.
8. Ocena zachowania ucznia jest ustalana na podstawie:
9. obserwacji funkcjonowania ucznia w środowisku szkolnym i w internacie;
10. stopnia respektowania zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych i moralnych;
11. analizy wpisów w dziennikach lekcyjnych oraz dokumentacji wychowawczej.
12. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe uwzględnia się wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinii poradni psychologiczno- -pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
13. Zachowanie ucznia oceniane jest co miesiąc podczas zebrań Rady Pedagogicznej.
14. Ocenie podlegają następujące kategorie:
15. zdyscyplinowanie i podporządkowanie regulaminowi placówki;
16. kultura osobista;
17. stosunek do nauki i obowiązków szkolnych;
18. zainteresowania i pozytywna aktywność;
19. relacje z rówieśnikami;
20. wykroczenia, przestępstwa i patologie.
21. Kategorie zawarte w ust. 5 swym zakresem obejmują:

1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;

2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;

3) dbałość o honor i tradycje szkoły;

4) dbałość o piękno mowy ojczystej;

5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;

6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;

7) okazywanie szacunku innym osobom

1. W każdej z wyżej wymienionych kategorii uczeń może otrzymać od 0 do 3 punktów zgodnie z regulaminem oceniania zachowania.
2. Podczas zebrania Rady Pedagogicznej ustalającej ocenę z zachowania wychowawca klasy przedstawia propozycje przydziału punktów ustaloną na podstawie samooceny uczniów i oceny nauczycieli uczących w danej klasie.
3. Suma uzyskanych punktów decyduje o otrzymaniu miesięcznej oceny z zachowania zgodnie z następującą skalą:
4. 0 – 3 punkty lub 0 pkt w kategorii f) – ocena NAGANNA;
5. 3,5 – 6 punktów i co najmniej 1 pkt w kategorii f) – ocena NIEODPOWIEDNIA;
6. 6,5 – 9 punktów i co najmniej 1 pkt. w kategorii f) – ocena POPRAWNA;
7. 9,5 – 12 punktów i co najmniej 2 pkt. w kategorii f) – ocena DOBRA;
8. 12,5 – 14 punktów i co najmniej 2 pkt. w kategorii f) – ocena BARDZO DOBRA;
9. 14,5 – 18 punktów i 3 punkty w kategorii f) - ocena WZOROWA.
10. Oceny z zachowania za I i II okres ustalane są przez wychowawcę klasy na podstawie ocen miesięcznych i są ich średnią arytmetyczną, z zastrzeżeniem ust. 11 i 12. Ocena roczna to średnia arytmetyczna ocen śródrocznych.
11. Do ustalenia wypadkowej oceny z zachowania przyjmuje się liczbowe odpowiedniki ocen zgodnie ze skalą:
12. wzorowe – 6;
13. bardzo dobre – 5;
14. dobre – 4;
15. poprawne – 3;
16. nieodpowiednie – 2;
17. naganne – 1 i oblicza się średnią, stosując zaokrąglenia matematyczne.
18. Wychowawca klasy może podwyższyć uczniowi ocenę z zachowania w przypadku szczególnych osiągnięć dydaktycznych lub wychowawczych oraz w przypadku systematycznej poprawy zachowania.
19. Wychowawca klasy może obniżyć uczniowi ocenę z zachowania w przypadku szczególnych wykroczeń wynikających z przepisów prawa lub w przypadku systematycznego pogarszania się zachowania.
20. Ocenę z zachowania ustala się na siedem dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej i informuje się o niej ucznia.

§20k.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Wicedyrektora do spraw dydaktycznych, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych w formie pisemnej z podaniem argumentacji.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Wicedyrektor do spraw dydaktycznych powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Komisję, o której mowa w ust. 2 stanowią:
   1. Wicedyrektor do spraw dydaktycznych albo nauczyciel przez niego wyznaczony jako przewodniczący komisji;
   2. wychowawca klasy;
   3. wskazany przez Wicedyrektora do spraw dydaktycznych nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
   4. pedagog;
   5. psycholog;
   6. przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
   7. inny przedstawiciel Rady Pedagogicznej w ramach przejęcia przez nią kompetencji rady rodziców.
4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
5. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
6. skład komisji;
7. termin posiedzenia komisji;
8. imię i nazwisko ucznia;
9. wynik głosowania;
10. ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

6) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§20l.

Sytuacje nieobjęte wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania rozpatruje Rada Pedagogiczna.

ROZDZIAŁ 7

ZADANIA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW OŚRODKA

§21.

1. W placówce wydziela się samodzielne stanowiska pracy:
2. wicedyrektora do spraw wychowawczych;
3. wicedyrektora do spraw dydaktycznych;
4. kierownika warsztatów szkolnych;
5. kierownika hali sportowej.
6. Dział księgowości stanowią:
7. główna księgowa;
8. z-ca gł. księgowej;
9. st. księgowa ( księgowa prowadząca kasę ).
10. Dział administracyjno – kadrowy stanowią:
11. sekretarz szkoły ( sekretarka prowadząca kadry);
12. nauczyciele;
13. wychowawcy;
14. psycholog;
15. pedagog;
16. Dział obsługi stanowią:
17. starszy kucharz;
18. intendentka;
19. magazynier;
20. kierowca;
21. malarz;
22. praczka;
23. konserwator;
24. opiekun nocny
25. palacz
26. sprzątaczka.
27. Wszyscy pracownicy Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Łobżenicy zobowiązani są do przestrzegania procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych oraz do przestrzegania zasad BHP i zapewnienia bezpieczeństwa wychowankom w czasie zajęć organizowanych w placówce.
28. W placówce za zgodą organu prowadzącego mogą być tworzone inne stanowiska zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.
29. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników określa Dyrektor.

§ 22.

Wicedyrektor do spraw wychowawczych ma kompetencje i wykonuje zadania w zakresie określonym przez Dyrektora placówki.

1. W wypadku nieobecności Wicedyrektora do spraw wychowawczych jego obowiązki przejmuje Wicedyrektor do spraw dydaktycznych.
2. Wicedyrektor ma prawo do używania pieczątki z tytułem: ”Wicedyrektor do spraw wychowawczych” oraz do podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.
3. Do zadań Wicedyrektora do spraw wychowawczych należy w szczególności:
4. odpowiadanie za pracę wychowawczą, za formy, metody i poziom zajęć wychowawczych, za wdrażanie wychowanków do współżycia społecznego i kształtowania zamiłowania do pracy;
5. sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad internatem, pracą psychologa i pedagoga;
6. prowadzenie tych części zebrań Rady Pedagogicznej, podczas których poruszane są sprawy wychowawcze;
7. zapoznawanie Rady Pedagogicznej z planem nadzoru pedagogicznego w wymaganym prawem terminie oraz sprawozdaniem z jego realizacji w zakresie swoich obowiązków;
8. wnioskowanie do Dyrektora o nagrody i odznaczenia dla wychowawców, pedagoga i psychologa;
9. wnioskowanie do Dyrektora o przyznanie dodatku motywacyjnego wychowawcom, psychologowi i pedagogowi za osiągnięcia w pracy zawodowej;
10. wnioskowanie do sądów rodzinnych o urlopowanie dla wychowanków;
11. przyjmowanie i przydzielanie wychowanków do odpowiedniej grupy wychowawczej po konsultacji z psychologiem i pedagogiem;
12. opracowywanie okresowego planu pracy i nadzorowanie jego realizacji w grupach wychowawczych;
13. przewodniczenie zespołowi do spraw okresowej oceny pobytu wychowanków w placówce;
14. prowadzenie obserwacji zajęć wychowawczych;
15. współpracowanie z nauczycielami i ze środowiskiem lokalnym w celu poznawania wychowanków i ich dróg rozwoju;
16. monitorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji w placówce (dzienniki zajęć wychowawczych, karty odzieżowe, rozliczenia materiałowe), rzetelnego opracowania indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych;
17. odpowiadanie za pomieszczenia sypialne, pomieszczenia sanitarne, wyposażenie, sprzęt i inne walory gospodarcze internatu;
18. organizowanie pracy w zakresie kół zainteresowań wychowanków (sport, muzyka, technika, plastyka, informatyka, kulinaria);
19. czuwanie nad korespondencją w sprawie wychowanków oraz nad ich opiniowaniem;
20. inspirowanie wychowawców, psychologa i pedagoga do innowacji pedagogicznych oraz metodycznych;
21. stwarzanie warunków do realizacji awansu zawodowego m.in. poprzez przydzielanie opiekunów stażu nauczycielom stażystom i kontraktowym;
22. monitorowanie realizacji zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
23. ustalanie tygodniowego planu pracy wychowawców, pedagoga i psychologa;
24. wnioskowanie do Dyrektora o nałożenie kar regulaminowych dla wychowawców, pedagoga i psychologa;
25. konsultowanie się z Dyrektorem w sprawie dokonywania oceny pracy nauczycieli
26. wykonywanie innych działań wynikających z przepisów szczególnych.

§ 23

1. Wicedyrektor do spraw dydaktycznych jest zastępcą przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
2. Wicedyrektor do spraw dydaktycznych zastępuje dyrektora placówki w czasie jego nieobecności lub w przypadku niemożności sprawowania przez niego funkcji. Kieruje wówczas placówką poprzez wykonywanie związanych z tym zadań i kompetencji.
3. W wypadku nieobecności Wicedyrektora do spraw wychowawczych Wicedyrektor do spraw dydaktycznych przejmuje jego obowiązki.
4. Wicedyrektor ma prawo do używania pieczątki z tytułem: ”Wicedyrektor ds. dydaktycznych” oraz do podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.
5. Do zadań wicedyrektora do spraw dydaktycznych należy w szczególności:
6. prowadzenie obserwacji zajęć dydaktycznych;
7. prowadzenie tych części zebrań Rady Pedagogicznej, podczas których poruszane są sprawy dydaktyczne;
8. inspirowanie nauczycieli i wychowawców do innowacji pedagogicznych, metodycznych i dydaktycznych;
9. zapoznawanie Rady Pedagogicznej z planem nadzoru pedagogicznego w wymaganym prawem terminie oraz sprawozdaniem z jego realizacji w zakresie swoich kompetencji;
10. ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
11. przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
12. sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad szkołą zgodnie z odrębnymi przepisami;
13. prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
14. kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
15. stwarzanie warunków do realizacji awansu zawodowego poprzez przydzielanie opiekunów stażu nauczycielom stażystom i kontraktowym;
16. nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji nauki oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych;
17. podawanie do wiadomości w wymaganym terminie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników,
18. dopuszczanie do użytku szkolnego programów nauczania, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
19. monitorowanie realizacji zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
20. wnioskowanie do Dyrektora o nagrody i odznaczenia dla pracowników, nad którymi sprawuje nadzór;
21. wnioskowanie do Dyrektora o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej;
22. nadzorowanie stanu pomieszczeń szkolnych;
23. współpracowanie z Samorządem Wychowanków, wychowawcami, psychologiem, pedagogiem oraz rodzicami podopiecznych;
24. wykonywanie innych działań wynikających z przepisów szczególnych;
25. konsultowanie się z Dyrektorem w sprawie dokonywania oceny pracy nauczycieli;
26. wnioskowanie do Dyrektora o nałożenie kar regulaminowych na pracowników pedagogicznych, nad którymi sprawuje nadzór pedagogiczny.

§ 24

1. Do zadań kierownika warsztatów szkolnych należy w szczególności:

1. zapewnienie warunków BHP oraz oprzyrządowanie stanowisk pracy uczniów i pracowników;
2. nadzór nad opracowaniem planu szkoleniowo-produkcyjnego;
3. zapewnienie właściwej organizacji i realizacji programu praktycznego szkolenia wychowanków;
4. dopilnowanie właściwego opracowania i przebiegu procesów technologicznych przy realizacji planu szkoleniowo-produkcyjnego, ze szczególnym uwzględnieniem jakości produkcji, dokumentacji warsztatowej oraz kalkulacji;
5. stosowanie w pracy warsztatów nowoczesnej techniki i ekonomiki oraz zapewnienie warunków do rozwijania wśród wychowanków pod kierunkiem nauczycieli praktycznej nauki zawodu, racjonalizatorstwa, nowatorstwa i współzawodnictwa;
6. organizowanie i kontrolowanie pracy nauczycieli zawodu, uczniów;
7. sprawowanie nadzoru pedagogicznego m.in. przez obserwowanie zajęć prowadzonych przez nauczycieli zawodu;
8. nadzór nad stanem technicznym budynków warsztatów, maszyn, urządzeń i narzędzi oraz organizowanie we właściwym czasie ich remontu;
9. nadzór nad wykonaniem czynności administracyjno-gospodarczych warsztatów.
10. Kierownik warsztatów osobiście odpowiada przed Dyrektorem Ośrodka, Wicedyrektorem do spraw dydaktycznych i odpowiednimi władzami za:
11. osiąganie należytych wyników działalności produkcyjno-szkoleniowej oraz rozwój tej działalności i za rentowność warsztatów;
12. terminowe i rytmiczne wykonanie zadań wynikających z planów szkoleniowo-produkcyjnych, wykazując dbałość o zapewnienie ciągłości produkcji i usług, właściwą kooperację oraz odpowiednie zaopatrzenie materiałowe;
13. powierzony opiece majątek warsztatów, celowe i oszczędne użycie maszyn, narzędzi, urządzeń i materiałów oraz za ich przechowywanie i zabezpieczenie przed pożarem, kradzieżą i zniszczeniem;
14. ład, porządek i bieżącą czystość w pomieszczeniach i na stanowiskach pracy podległych mu pracowników;
15. prawidłowe i zgodne z przepisami gospodarowanie środkami finansowymi, terminową realizację poleceń i instrukcji dotyczących działalności warsztatów;
16. realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, zarządzeniami Dyrektora i Wicedyrektora do spraw dydaktycznych i organów sprawujących nadzór nad warsztatami;
17. przestrzeganie norm liczebnych grup warsztatowych uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
18. Kierownik z racji pełnionej funkcji upoważniony jest do:
19. wnioskowania do Dyrektora Ośrodka w sprawie nagradzania i karania pracowników pedagogicznych warsztatów;
20. konsultowanie się z Dyrektorem w sprawie dokonywania oceny pracy nauczycieli;
21. prowadzenia korespondencji dotyczącej warsztatów i podpisywania jej.

§ 25.

1. Do zadań kierownika hali sportowej należy w szczególności:

1. ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzony majątek;
2. odpowiadanie za bezpieczeństwo przeprowadzanych imprez sportowo-rekreacyjnych realizowanych poza godzinami lekcyjnymi oraz w soboty, niedziele i święta;
3. ustalanie wymiar godzin zgodnie z regulaminem pracy, sprawdzanie listy obecności i nadzorowanie wykonania prac wynikających z ustalonego zakresu obowiązków dla podległych mu pracowników obsługi (sprzątaczki);
4. nadzorowanie stanu technicznego budynku hali, jego czystości, stanu boisk i terenu wokół hali (o wszelkich usterkach, po uprzednim zgłoszeniu Dyrektorowi MOW, powiadamia odpowiednie instytucje);
5. pobieranie opłat za korzystanie z hali sportowej od osób indywidualnych oraz grup, wystawianie pokwitowania (zebrane pieniądze kierownik hali wpłaca do kasy MOW za pokwitowaniem);
6. informowanie Dyrektora MOW o wszelkich planowanych imprezach masowych (informacja powinna zawierać nazwę organizatora, kwotę odpłatności, czas trwania imprezy, przewidzianą liczbę uczestników);
7. wykonywanie pozostałych prace zleconych przez Dyrektora MOW.

§ 26.

1. Do zadań głównej księgowej należy w szczególności:
2. prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi zasadami, co polega zwłaszcza na:
3. organizowaniu i doskonaleniu sporządzania, przyjmowania obiegu dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia jednostki,
4. bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający: terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, ochronę mienia jednostki i terminowe rozliczenie osób odpowiedzialnych materialnie za to mienie oraz prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
5. należytym przechowywaniu i zabezpieczaniu dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,

d) nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez pracowników komórki finansowej;

1. organizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej jednostki;
2. prowadzenie gospodarki finansowej jednostki w myśl art.35.1 ustawy o finansach publicznych (Dz.U. Nr 102 poz. 1116 z 2001r.) w zakresie:
3. prowadzenia rachunkowości jednostki,
4. wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
5. dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych finansowych z planem finansowym,
6. dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów, zgodności operacji gospodarczych i finansowych;
7. Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnych poprzez:
8. zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawierania umów,
9. zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
10. przestrzeganie obowiązujących przepisów, szczególnie dotyczących ustalenia i opłacenia podatków i innych świadczeń o podobnym charakterze, stosowania wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników, pokrywania kosztów i wydatków z właściwych środków,
11. prawidłowe dysponowanie środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych;
12. analizowanie gospodarki finansowej jednostki;
13. dokonywanie kontroli wewnętrznej;
14. przeprowadzanie analiz stanu majątkowego jednostki oraz wyników jej działalności;
15. przeprowadzanie szczegółowej inwentaryzacji środków trwałych i majątku jednostki;
16. wykonywanie innych poleceń Dyrektora jednostki.

§ 27.

1. Do zadań zastępcy głównej księgowej należy w szczególności:
2. ewidencja majątku trwałego;
3. ewidencja udzielonych pożyczek;
4. bieżące naliczanie odsetek od pożyczek i aktualizacja wartości inwestycji finansowych na 31 grudnia każdego roku;
5. ewidencja zakupów nabycia towarów;
6. ewidencja nabycia towarów;
7. analiza rozrachunków;
8. ewidencja strat i zysków nadzwyczajnych;
9. pozabilansowa ewidencja zaangażowania;
10. nadzór nad ewidencją i analiza kosztów i przychodów finansowych;
11. nadzór nad ewidencją funduszy ZFŚS (w tym: ustalanie kwoty odpisów i prawidłowość przekazywania środków pieniężnych na konto funduszu);
12. sporządzanie miesięcznych deklaracji i przekazywanie zobowiązań do Urzędu Skarbowego z tytułu podatku dochodowego od osób prawnych (do 20-go);
13. sporządzanie jednostkowego miesięcznego sprawozdania do 10-go każdego miesiąca i okresowo sprawozdania zbiorczego na żądanie jednostki nadrzędnej lub innych jednostek;
14. sporządzanie kwartalnych sprawozdań;
15. prace związane z zamknięciem w systemie informatycznym ksiąg roku ubiegłego i otwarciem ksiąg roku następnego;
16. nadzór nad weryfikacją stanu składników aktywów i pasywów na 31 grudnia;
17. współudział w sporządzaniu jednostkowego zbiorczego sprawozdania rocznego;
18. współudział w sporządzaniu jednostkowego i zbiorczego sprawozdania o kosztach;
19. sporządzanie jednostkowego i zbiorczego bilansu wg wzoru GUS do 31 marca.;
20. zamknięcie ksiąg roku ubiegłego po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego;
21. zastępowanie głównego księgowego;
22. podpisywanie wszelkiego rodzaju dokumentów i rozliczeń finansowo-księgowych sprawdzonych pod względem merytorycznym zgodnie z obowiązującymi przepisami;
23. wykonywanie innych poleceń Dyrektora jednostki.

§ 28.

1. Do zadań starszej księgowej należy w szczególności:

1. obsługa programu „Płatnik” i programu „Płace”;
2. naliczanie i prowadzenie dokumentacji związanej z wynagrodzeniami pracowników zgodnie z obowiązującym w tym zakresie (listy płac);
3. przygotowanie wynagrodzeń do realizacji w banku – program bankowy;
4. prowadzenie dokumentacji księgowej związanej z płacami;
5. sporządzanie dokumentacji w zakresie podatku od wynagrodzeń i ubezpieczeń społecznych (podatek od osób fizyczny, składki na ubezpieczenia społeczne);
6. sporządzanie deklaracji i rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym;
7. prowadzenie kasy i wszystkich czynności z tym zawiązanych (przyjmowanie i odprowadzanie gotówki, sporządzanie raportów kasowych);
8. ewidencja analityczna rozrachunków z tytułu dostaw i usług oraz analiza sald rozrachunków z kontrahentami;
9. rozliczanie produkcji i usług –kalkulacje;
10. sporządzanie polecenia przelewu w zakresie z tytułu dostaw i usług;
11. znajomość programów finansowo-księgowych, kosztów obrotu magazynowego i innych wymaganych w celu realizacji zadań wynikających z zakresu czynności,
12. prowadzenie ksiąg inwentarzowych i warsztatowych;
13. prowadzenie książki zleceń warsztatowych;
14. wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora i główną księgową ośrodka.

§ 29.

1. Do zadań sekretarza szkoły należy w szczególności:

1. prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników;
2. prowadzenie dokumentacji osobowej uczniów;
3. prowadzenie księgi ewidencyjnej wychowanków;
4. prowadzenie księgi ewidencyjnej uczniów;
5. prowadzenie kart ewidencji czasu pracy pracowników;
6. sporządzanie planu urlopu wypoczynkowego oraz prowadzenie rocznych kart ewidencji obecności w pracy – kontrola urlopów wypoczynkowych;
7. prowadzenie list obecności pracowników obsługi i administracji;
8. ewidencja wydanych delegacji;
9. ewidencja zwolnień lekarskich pracowników;
10. prowadzenie spraw meldunkowych wychowanków;
11. prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania – wydanych legitymacji uczniowskich i pracowniczych oraz świadectw szkolnych;
12. prowadzenie księgi kontroli rozchodów znaczków pocztowych, księgi przesyłek pocztowych;
13. prowadzenie sprawozdawczości statystycznej wynikającej z działalności działu kadr;
14. maszynowe i komputerowe przepisywanie pism dotyczących Placówki;
15. rejestracja akt oraz przechowywanie dokumentów wg ustalonych działów, rozdziałów i nazw spraw za wyjątkiem działów rachunkowych;
16. prowadzenie korespondencji – przyjmowanie, rozdzielanie i wysyłanie poczty;
17. wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Ośrodka.

§30.

* + - 1. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:

1. prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej oraz sprawowanie odpowiedzialności za jakość i wyniki tej pracy;
2. kierowanie się dobrem ucznia, troską o jego zdrowie, a także poszanowanie godności osobistej;
3. rzetelne realizowanie podstawowych funkcji szkoły, dążenie do pełni rozwoju osobowości uczniów;
4. kształcenie i wychowywanie młodzieży w poszanowaniu prawa, w duchu humanizmu, tolerancji, patriotyzmu, wolności sumienia i wyznania, sprawiedliwości i szacunku dla pracy;
5. dbanie o kształtowanie postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między narodami;
   * 1. Zadania nauczyciela związane z odpowiedzialnością za bezpieczeństwo uczniów polegają w szczególności na:
6. sprawowaniu nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów podczas lekcji;
7. sprawowaniu nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów podczas przerw międzylekcyjnych;
8. sprawowaniu nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów podczas zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę;
9. kierowaniu się w pracy wskazaniami lekarskimi dotyczącymi zdrowia uczniów.
   * 1. Zadania nauczyciela związane z pracą dydaktyczną w szczególności polegają na:
10. prowadzeniu zajęć zgodnie z obowiązującą dokumentacją programową;
11. stosowaniu ustalonych kryteriów oceniania i klasyfikowania uczniów;
12. stosowaniu naukowo uzasadnionych i sprawdzonych w praktyce zasad i metod nauczania;
13. opracowaniu rozkładów treści nauczania na każdy rok szkolny;
14. stosowaniu środków dydaktycznych i pomocy naukowych efektywnie wspierających proces dydaktyczny;
15. stosowaniu zasad higieny pracy umysłowej uczniów;
16. kierowaniu się zasadą bezstronności i obiektywizmu w ocenianiu uczniów;
17. udzielaniu pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie przyczyn tych niepowodzeń;
18. zapoznawaniu się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
19. kontrolowaniu obecności uczniów na każdych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
20. właściwym przygotowaniu się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
21. dbałości o poprawność językową własną i uczniów;
22. opracowywaniu lub wyborze programów nauczania do poszczególnych zajęć edukacyjnych;
23. wyborze podręczników do poszczególnych zajęć edukacyjnych;
24. przedstawieniu sprawozdań z realizacji powierzonych zadań edukacyjnych na zebraniach Rady Pedagogicznej podsumowujących pracę szkoły w poszczególnych okresach każdego roku szkolnego;
25. sporządzaniu konspektów zajęć edukacyjnych podlegających obserwacji lub prowadzonych w formie lekcji otwartej i lekcji koleżeńskiej;
26. prowadzeniu lekcji otwartych dla nauczyciela, którego jest się opiekunem stażu lub uczestniczeniu wspólnie z nim w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli.
    * 1. Zadania nauczyciela ukierunkowane na własny warsztat pracy polegają w szczególności na:
27. dbaniu o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny oddany nauczycielowi pod opiekę;
28. zabieganiu o wzbogacanie bazy dydaktycznej stosowanej we własnej praktyce pedagogicznej;
29. doskonaleniu umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej przez samokształcenie oraz udział w szkoleniach.
    * 1. Zadania nauczyciela związane z wspieraniem rozwoju psychologicznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań polegają w szczególności na:
30. dążeniu do wszechstronnego poznania uczniów, ich predyspozycji, uzdolnień i zainteresowań oraz wykorzystanie tej wiedzy w organizowanym procesie lekcyjnym;
31. wskazywaniu możliwości rozwoju zainteresowań i uzdolnień w pracy szkolnej oraz na zajęciach pozalekcyjnych.
    * 1. Nauczyciel ma prawo w szczególności do:
    1. formułowania autorskich programów nauczania i wychowania;
    2. decydowania o stosowanych podręcznikach, środkach dydaktycznych i metodach kształcenia uczniów;
    3. prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej.
       1. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność w szczególności za:
    4. realizację podstawy programowej;
    5. poziom uzyskiwanych wyników nauczania i wychowania powierzonych mu uczniów;
    6. bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów na zajęciach organizowanych przez szkołę.
32. Nauczyciel wykonuje dodatkowe prace zlecone przez Dyrektora i Wicedyrektora do spraw dydaktycznych.
33. Nauczyciel dba o powierzone mu mienie szkoły.

§30a.

* 1. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej nauczyciel wychowawca opiekuje się w miarę możliwości danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
  2. Dyrektor może odwołać wychowawcę z pełnionej funkcji:
  3. z własnej inicjatywy w przypadku istotnego niewywiązywania się z powierzonych obowiązków lub w sytuacji koniecznych zmian organizacyjnych;
  4. na pisemny, uzasadniony wniosek wychowawcy.
  5. Zadania nauczyciela - wychowawcy klasy związane ze sprawowaniem opieki wychowawczej nad uczniami dotyczą w szczególności:

1. tworzenia warunków wspomagających rozwój uczniów, ich uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
2. dobrej znajomości sytuacji rodzinnej, zdrowotnej oraz osobowości uczniów;
3. inspirowania i wspomagania działań zespołowych uczniów;
4. podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów;
5. planowania i organizowania wspólnie z uczniami różnych form życia zespołowego rozwijającego jednostkę i integrujących zespół uczniowski;
6. planowania tematyki zajęć na godziny wychowawcze;
7. współdziałania z nauczycielami uczącymi w klasie w zakresie koordynowania działań wychowawczych wobec ogółu uczniów jak i tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka;
8. współdziałania z pedagogiem i psychologiem oraz innymi specjalistami w celu rozpoznawania potrzeb uczniów oraz przejawianych trudności;
9. utrzymywania kontaktu z rodzicami uczniów w celu:
10. poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
11. współdziałania z rodzicami i pomagania im w działaniach wychowawczych wobec dziecka,
12. zaznajamiania rodziców z postępami w nauce i zachowaniu ich dzieci,
13. Prowadzi przewidzianą przepisami dokumentację przebiegu nauczania: dziennik lekcyjny, arkusze ocen, świadectwa szkolne, pozyskuje brakującą dokumentację przebiegu nauczania z poprzednich szkół;
    1. Nauczyciel wychowawca dba o powierzone mu mienie szkoły.
    2. Wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora i Wicedyrektora do spraw dydaktycznych.

§30b.

1. Do zadań nauczyciela praktycznej nauki zawodu należy w szczególności:

1. przygotowanie uczennic do zewnętrznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
2. przestrzeganie przepisów dotyczących działalności produkcyjnej i nadzorowania wykonywanych przez uczennice prac zgodnie z obowiązującymi przepisami,
3. używanie zgodnego z przepisami bhp ubrania roboczego, odzieży ochronnej,
4. odbywanie zajęć zgodnie z harmonogramem,
5. przeszkolenie uczennic - instruktaż stanowiskowy - w zakresie szczegółowych przepisów i zasad bhp wraz z uzyskaniem pisemnego potwierdzenia jego odbycia,
6. zgłaszanie dyrektorowi potrzeb zakupu sprzętu, materiałów i urządzeń niezbędnych do prawidłowej realizacji zajęć praktycznych,
7. wykonywanie zarządzeń Dyrektora,
8. dokładne zapoznanie się z programem nauczania dla danego kierunku i opracowanie planu nauczania,
9. stosowanie indywidualnych metod nauczania w zależności od możliwości intelektualnych uczennic,
10. organizowanie i przygotowanie stanowisk pracy uczennic,
11. dbanie o estetyczny wygląd pracowni,
12. zapewnienie bezpieczeństwa podczas zajęć i przerw, dyżurowanie według opracowanego harmonogramu,
13. zapoznanie uczennic z regulaminem pracowni krawieckiej.
14. przekazanie uczennicom zasad BHP na danym stanowisku pracy przed przystąpieniem do zajęć,
15. systematyczne wypełnianie dokumentacji szkolnej,
16. dbanie o jakość wytwarzanych wyrobów i oszczędne wykorzystywanie materiałów,
17. zgłaszanie zagrożeń i wypadków Dyrektorowi,
18. dbanie o sprawność maszyn oraz terminowość ich konserwacji,
19. systematyczne podnoszenie kwalifikacji merytorycznych i wiedzy z zakresu BHP.

§31.

1. Do zadań wychowawców należy w szczególności:

1. organizowanie i prowadzenie pracy resocjalizacyjnej, wychowawczej i opiekuńczej w powierzonej grupie wychowanków poprzez:
2. prowadzenie odpowiedniej dokumentacji,
3. systematyczne prowadzenie obserwacji wychowanków powierzonej mu grupy, konsultowanie własnych spostrzeżeń o wychowankach z psychologiem, pedagogiem, lekarzem, nauczycielami i innymi pracowniami Ośrodka zajmującymi się wychowankami tej grupy, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
4. opracowywanie indywidualnych programów edukacyjno terapeutycznych dla poszczególnych wychowanków grupy,
5. aktualizowanie informacji o rodzinie i środowisku wychowanków grupy, oddziaływanie pedagogiczne na rodziny wychowanków, przygotowywanie wychowanków do powrotu do rodziny lub usamodzielnienia.
6. utrzymywanie kontaktu ze zwolnionym i usamodzielnionym wychowankiem, zainteresowanie jego losami oraz udzielanie mu pomocy, m.in. poprzez ścisłe współdziałanie z pedagogiem Ośrodka oraz współpracę z odpowiednimi instytucjami i organizacjami,
7. opracowywanie opinii o wychowankach powierzonej grupy, wnioskowanie w sprawach urlopowania, przedłużania pobytu i zwolnienia z Ośrodka.
8. zachowanie tajemnicy w sprawach dotyczących wychowanków znajdujących się w placówce;
9. współpracowanie z wszystkimi pracownikami Ośrodka;
10. ponoszenie odpowiedzialności materialnej za stan majątkowy grupy.
11. ponoszenie odpowiedzialnością za bezpieczeństwo wychowanków m.in. poprzez:
    1. sprawowanie nadzoru nad ich bezpieczeństwem podczas zajęć wychowawczych (dbałość o stan techniczny pomieszczeń, właściwy stan oświetlenia, właściwe wyposażenie w meble, poprawność działania wentylacji, a także utrzymanie wychowanków w odpowiedniej dyscyplinie gwarantującej bezpieczne uczestnictwo wychowanków w zajęciach, stosowanie do bezpieczeństwa metod pracy),
12. sprawowanie nadzoru nad ich bezpieczeństwem podczas przerw pomiędzy zajęciami wychowawczymi (nadzorowanie stanu budynku - internatu i jego wyposażenia pod względem bezpieczeństwa, nadzorowanie zachowania młodzieży tak, aby nie stwarzała ona niebezpieczeństwa dla swego zdrowia i życia),
13. sprawowanie nadzoru nad ich bezpieczeństwem podczas zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez Ośrodek (wycieczki),
14. kierowanie się w pracy wskazaniami lekarskimi dotyczącymi zdrowia wychowanków.
15. Wychowawca ma za zadanie także wykonywanie dodatkowych prac zleconych przez Dyrektora ośrodka i Wicedyrektora do spraw wychowawczych.

§ 32.

1. Do zadań psychologa należy w szczególności:
2. prowadzenie obserwacji i badań psychologicznych, czyli:
3. diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień,
4. wykrywanie przyczyn i źródeł niedostosowania społecznego,
5. wykrywanie zaburzeń rozwojowych oraz przyczyn niepowodzeń i trudności szkolnych ucznia,
6. określenie kierunków i programów oddziaływania reedukacyjno-resocjalizacyjnego, orientacji zawodowej i prognozowania pedagogicznego,
7. diagnozowanie sytuacji wychowawczej w szkole;
8. konsultowanie wyników badań i obserwacji z lekarzem, pracownikami pedagogicznymi, ustalanie wspólnej diagnozy, formułowania na piśmie ustaleń;
9. współudział w programowaniu pracy zespołów wyrównawczych, korekcyjnych i psychoterapeutycznych;
10. prowadzenie psychoterapii indywidualnej i grupowej;
11. sprawowanie indywidualnej opieki psychologicznej nad nowo przybyłymi wychowankami mającymi trudności w przystosowaniu się do życia w szkole
12. udział w zebraniach zespołów do spraw planowania i koordynowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
13. udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
14. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
15. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
16. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
17. udzielanie pomocy rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości , predyspozycji i uzdolnień uczniów;
18. wspieranie nauczycieli w rozpoznawaniu
19. indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających jego funkcjonowanie oraz uczestnictwo w życiu szkoły;
20. wspieranie nauczycieli w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
21. ustalanie diagnozy psychologicznej na potrzeby opracowania indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego lub weryfikowanie diagnoz poprzednich;
22. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora i Wicedyrektora do spraw dydaktycznych.

§ 33.

1. Do zadań pedagoga należy w szczególności:

1. diagnozowanie środowiska ucznia;
2. rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
3. rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
4. wspieranie ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
5. organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
6. podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
7. prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;
8. wspieranie uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;
9. wspieranie nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
10. wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia;
11. udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
12. wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
13. umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
14. podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
15. W zakresie spraw wychowawczych pedagog placówki:
16. śledzi trudności i potrzeby wychowanków we współpracy z wychowawcami i nauczycielami (spostrzeżenia pedagoga, obserwacje wychowanków na zajęciach, w czasie przerwy i zajęć pozalekcyjnych, w czasie wolnym uczniów, w domu rodzinnym itp.),
17. ustala zakres potrzeb wychowawczych wychowanków i uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej i pomocy specjalistycznej (medycznej) poprzez prowadzenie rozeznania sytuacji wychowawczej wychowanków:

a) trudnych w wychowaniu,

b) potrzebnego z różnych innych względów (sieroctwa, choroba w rodzinie, niezaradność rodziców, alkoholizm, demoralizacja i destruktywny wpływ na wychowanie wychowanków);

1. ustala plany dodatkowej indywidualnej pomocy i opieki wychowawczej dla wychowanków jej potrzebujących „obejmujących działania rodziców i pedagogów, pomoc lekarza, konsultacje psychologa itp.;
2. W zakresie opieki i resocjalizacji pedagog placówki:
3. współpracuje z zespołem wychowawczym placówki, ukierunkowuje pracę w zakresie spraw dotyczących opieki i resocjalizacji;
4. udziela pomocy w przeprowadzeniu trudniejszych wywiadów środowiskowych;
5. uczestniczy w działaniach na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej wychowanka znajdującego się w trudnej sytuacji życiowej;
6. udziela pomocy wychowankom w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
7. sprawuje opiekę pedagogiczną w trakcie przewozów do instytucji (sąd, szpital, poradnie, Policyjna Izba Dziecka);
8. koordynuje pracę zespołów do spraw planowania i koordynowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
9. Pedagog wykonuje również inne zadania zlecone mu przez Dyrektora i Wicedyrektorów placówki.

§ 34.

* + - 1. Do zadań starszej kucharki należy w szczególności:

1. sumienne i rzetelne wykonywanie powierzonych obowiązków;
2. branie czynnego udziału w pracy wychowawczej;
3. przyczynianie się resocjalizacji wychowanków poprzez swoją moralną postawę w czasie pracy i poza pracą oraz zdyscyplinowanie, wygląd zewnętrzny, sumienność w wykonywaniu obowiązków;
4. punktualność i właściwy stosunek do pracy;
5. podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez wytężoną pracę nad sobą;
6. odnoszenie się do wychowanków stanowcze i bezstronne, ale serdecznie; wpajanie zasad dyscypliny, ładu i praworządności; nieużywanie przemocy fizycznej wobec wychowanków poza przypadkami przewidzianymi regulaminem.
   * + 1. Obowiązki wynikające z pełnienia funkcji:
7. przygotowywanie i wydawanie posiłków – śniadanie, obiad, kolacja;
8. sporządzanie i przechowywanie próbek żywienia;
9. używanie sprzętu kuchennego zgodnie z jego przeznaczeniem;
10. dbanie o ład i porządek w pomieszczeniach kuchennych i na zapleczu kuchni oraz wykazywanie należytej troski o stan mienia zakładowego;
11. wykonywanie doraźnych, koniecznych prac zleconych przez Dyrektora MOW.

§ 35.

1. Do zadań intendentki należy w szczególności:

1. sporządzanie jadłospisów (w uzgodnieniu z kucharką i magazynierem);
2. zamawianie towaru (dla potrzeb kuchni);
3. kontrola cen zakupu;
4. prowadzenie kart materiałowo-wartościowych magazynu żywnościowego;
5. prowadzenie obrotówki do kart materiałowych łącznie z paskami i uzgadnianie kart materiałowych na koniec każdego miesiąca z magazynem i dziennikiem głównym;
6. dzienne rozliczanie jadłospisów – zestawienia jadłospisów każdego miesiąca;
7. zestawienia osób stołujących się w Ośrodku;
8. rozliczanie stawki obiadowej (dziennej);
9. miesięczne zestawienie rozliczenia obiadów;
10. sporządzanie umów z dostawcami (wybierając najkorzystniejsze oferty);
11. wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora oraz główną księgową Ośrodka.

§ 36.

1. Do zadań magazyniera należy w szczególności:

1. gospodarka magazynowa;
2. przyjmowanie towaru do magazynu i właściwe jego przechowywanie;
3. przyjmowanie gotowej produkcji z warsztatów szkolnych;
4. doraźne kontrolowanie stanu zapasów magazynowych;
5. wydawanie z magazynu materiałów i towaru wyłącznie na podstawie odpowiednich dokumentów- MW;
6. prowadzenie kartotek ilościowych magazynu;
7. wykonywanie doraźnych kontroli stanu zapasów materiałowych po wydaniu poszczególnych partii;
8. reklamowanie dostawy nieodpowiedniej jakości;
9. powiadomienie Dyrektora placówki o wszelkich stwierdzonych brakach materiałowych, kradzieżach.

§ 37.

Do zadań kierowcy należy w szczególności:

1. sumienne i staranne wykonywanie pracy;
2. przestrzeganie regulaminu pracy oraz przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
3. przestrzeganie zasad tajemnicy służbowej;
4. dbanie o dobro pracodawcy, ochrona powierzonego mienia;
5. stosowanie środków ochrony zbiorowej i indywidualnej oraz odzieży roboczej i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
6. poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim;
7. niezwłoczne zawiadomienie o zauważonych w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życiu lub zdrowiu ludzkiemu.

Do szczegółowych obowiązków kierowcy należy:

1. wykonywanie pracy kierowcy na samochodzie osobowym;
2. przejmowanie pojazdów i wyposażenia warsztatowego będącego na stanie kierowcy protokołem zdawczo-odbiorczym;
3. Dbanie o stan techniczny pojazdów, dokonywanie okresowych przeglądów technicznych, zgłaszanie niesprawności przełożonym;
4. zdawanie wypełnionej karty drogowej dnia poprzedniego uwzględniającej faktyczny stan licznika przy wyjeździe i powrocie, godziny wyjazdu i powrotu z trasy, przebieg trasy, rozliczenie zużytego paliwa, dokonanie zmiany lub uzupełnienia olejów, tankowanie paliwa i ilość paliwa na zakończenie dnia pracy oraz uwagi dotyczące stanu technicznego pojazdu;
5. oczyszczenie z brudu i mycie pojazdu po powrocie z trasy;
6. wykonywanie czynności spedycyjnych w pełnym zakresie polegających na załadunku i wyładunku, rozliczeniu, załatwieniu formalności dokumentujących, odpowiedzialności materialnej za konwojowanie, nadzór nad ładunkiem;
7. przewożenie ładunków w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami o eksploatacji i ruchu pojazdów samochodowych;
8. zgłaszanie się do pracy w stanie trzeźwym i wypoczętym w czasie ustalonym harmonogramem z wymaganymi dokumentami (prawo jazdy, dowód rejestracyjny, dowód osobisty);
9. wykonywanie doraźnych poleceń przełożonych wynikających ze stosunku pracy;
10. potwierdzanie własnoręcznym podpisem w pobranej na dany dzień karcie drogowej sprawności technicznej pojazdu.
11. Podstawą do wyjazdu jest dyspozycja wpisana w kartę drogową.

§ 38.

* + - 1. Do zadań malarza należy w szczególności:

1. sumienne i staranne wykonywanie pracy;
2. przestrzeganie regulaminu pracy oraz przepisów i zasad bhp oraz p.poż.;
3. przestrzeganie zasad tajemnicy służbowej;
4. dbanie o dobro pracodawcy;
5. ochrona powierzonego mienia;
6. stosowanie środków ochrony zbiorowej i indywidualnej oraz odzieży roboczej i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem;
7. poddawanie się okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim;
8. niezwłoczne zawiadomienie o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożonemu życiu i zdrowiu człowieka.
   * + 1. Do szczegółowych obowiązków malarza należy:
9. prawidłowe i rzetelne przygotowanie pomieszczeń do malowania, fachowe malowanie pomieszczeń;
10. usuwanie wszelkich plam, zanieczyszczeń związanych z zaciekami spowodowanymi awarią;
11. w razie potrzeby klejenie odbitych płytek ceramicznych;
12. oszczędne gospodarowanie pobranymi materiałami do konserwacji;
13. terminowe wykonywanie powierzonych czynności;
14. w razie potrzeby pomaganie konserwatorowi;
15. dbanie o czystość i porządek wokół zakładu pracy;
16. Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora MOW.

§ 39.

Do zadań praczki należy w szczególności.

1. zdyscyplinowanie osobiste oraz przykładne postępowanie w pracy i w kontakcie z młodzieżą;
2. znajomość instrukcji obsługi maszyn i urządzeń znajdujących się w pomieszczeniach pralni;
3. przestrzeganie bezpiecznych metod pracy wg wskazówek wstępnego instruktażu po linii bhp.;
4. stała troska o sprawne utrzymanie maszyn, urządzeń i pomieszczeń;
5. rzetelne wykonywanie czynności pralniczych, szwalniczych oraz prasowanie bielizny pościelowej itp.;
6. składowanie oddzielnie bielizny czystej i brudnej;
7. przyjmowanie i wydawanie pościeli do i z pralni w godzinach ustalonych wyłącznie w obecności wychowawców;
8. wydawanie sortów brakujących wychowankom na podstawie raportów sporządzonych przez wychowawców;
9. czuwanie nad bezpieczeństwem p. pożarowym i zabezpieczanie mienia powierzonego;
10. natychmiastowe zgłoszenie wszelkich zauważonych usterek, niesprawności maszyn i urządzeń swemu bezpośredniemu przełożonemu;
11. zgłaszanie zaistniałych wypadków przy pracy zgodnie z instrukcją ogólną przełożonym.

§ 40.

* + 1. Do zadań konserwatora należy w szczególności:

1. respektowanie regulaminu pracy i przepisów bhp;
2. sprawowanie nadzoru nad budynkiem, sprzętem i urządzeniami gospodarczymi, troska o ich zabezpieczenie i sprawność, w tym:
3. natychmiastowe zgłaszanie awarii,
4. dokonywanie drobnych napraw sprzętu,
5. czuwanie nad sprawnym funkcjonowaniem urządzeń wodno-kanalizacyjnych i grzewczych, bieżące usuwanie uszkodzeń i awarii,
6. sprawowanie pieczy nad sprzętem ochronnym p.poż.,
7. uzupełnianie brakujących uszkodzonych źródeł światła,
8. dokonywanie prac modernizacyjnych w pomieszczeniach;
9. utrzymanie ładu i porządku na swoim stanowisku pracy, w tym w warsztacie i kotłowni, zabezpieczenie powierzonych narzędzi i urządzeń;
10. utrzymanie ładu i porządku wokół budynku placówki, trawników, krzewów i drzew (przycinanie, koszenie);
11. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Ośrodka.

§ 41.

* + - 1. Do zadań opiekuna nocnego należy w szczególności:

1. dozór obiektu, obejmowanie stałą i nieprzerwaną obserwacją powierzonego terenu wraz ze znajdującym się na tym terenie mieniem;
2. ochranianie obiekt przed kradzieżą, rabunkiem lub dewastacją;
3. sprawdzanie pomieszczeń znajdujących się na terenie placówki celem stwierdzenia:
4. niepozostawienia zapalonych świateł,
5. zamknięcia i zabezpieczenia drzwi,
6. zamknięcia okien znajdujące się w pomieszczeniach,
7. stanu oświetlenia;
8. zgłoszenie po zakończeniu dyżuru zauważonych uszkodzeń np. oświetlenia, drzwi, klamek, zamknięć itp. mających wpływ na zabezpieczenie obiektu i mienia przed zniszczeniem i kradzieżą;
9. wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora np. odśnieżanie obejść, zamiatanie liści, koszenie trawy;
10. niewpuszczanie na teren placówki osób, co do których istnieje uzasadnione przypuszczenie, że mogą zakłócać porządek;
11. sprawowanie opieki nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu oraz nad urządzeniami i mieniem placówki;
12. niezwłoczne zawiadamianie Dyrektora lub Wicedyrektorów placówki o zaistniałych incydentach oraz każdorazowej sytuacji naruszenia mienia placówki;
13. respektowanie regulaminu pracy i przepisów bhp.

§ 42.

* + - * 1. Do zadań palacza należy w szczególności:

1. przestrzeganie regulaminu pracy i przepisów bhp.;
2. obsługiwanie pieca c.o w budynku placówki;
3. wykonywanie sumiennie i zgodnie z instrukcją obsługi kotłów c.o;
4. systematyczne przebywanie na terenie kotłowni,. poza koniecznością wykonywania dodatkowych czynności wchodzących w zakres obowiązków palacza ( dowóz węgla, sprawdzanie instalacji c.o);
5. przeprowadzanie bieżącej konserwacji urządzeń c.o;
6. dbanie o powierzony sprzęt i zgłaszanie usterek Dyrektorowi placówki;
7. zaopatrzenie kotłowni w opał na czas służby nocnej;
8. utrzymanie porządku na terenie kotłowni;
9. wykonywanie dodatkowych poleceń Dyrektora Ośrodka.

§ 43.

Do zadań sprzątaczki należy w szczególności:

1. przestrzeganie regulaminu pracy, przepisów bhp i p.poż.;
2. sumienne wykonywanie porządków w pomieszczeniach hali sportowej;
3. zaopatrzenie w odpowiedni sprzęt i potrzebne do sprzątania środki czystości pobrane z magazynu;
4. odpowiednie gospodarowanie powierzonym sprzętem;
5. zabezpieczenie pomieszczeń poprzez wyłączenie światła i ich zamknięcie po wykonaniu czynności porządkowych;
6. wykonywanie obowiązków doraźnie zleconych przez Dyrektora MOW i Kierownika hali sportowej.

ROZDZIAŁ 8.

WARUNKI POBYTU

§44.

Wychowankom Ośrodek zapewnia :

1. całodobową opiekę;
2. wyżywienie dostosowane do ich potrzeb rozwojowych;
3. doposażenie w odzież, obuwie, środki higieny osobistej i inne przedmioty osobistego użytku, leki w szczególnie uzasadnionych przypadkach;
4. dostęp do nauki na terenie placówki;
5. doposażenie w pomoce szkolne i podręczniki, w szczególnie uzasadnionych przypadkach;
6. pomoc w nauce, w szczególności przy odrabianiu zadań domowych oraz w miarę potrzeby poprzez udział w zajęciach wyrównawczych;
7. uczestnictwo w zajęciach wyrównawczych, pozalekcyjnych i rekreacyjno-sportowych;
8. ochronę przed przemocą, uzależnieniami i innymi przejawami patologii społecznej;
9. kieszonkowe na drobne wydatki w wysokości określonej w odrębnych przepisach.

2. Rodzice są zobowiązani do wnoszenia opłat za wyżywienie zgodnie z przepisami szczegółowymi.

3. Placówki opiekuńczo- wychowawcze, z których pochodzą wychowankowie są zobowiązane do ponoszenia kosztów pobytu podopiecznych w MOW w Łobżenicy posiadającego również swoją siedzibę w Kijaszkowie zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Placówka organizując działalność kulturalną i rekreacyjną, uwzględnia święta i inne dni wynikające z tradycji i obyczajów.

5. Ośrodek zapewnia odpowiedni standard warunków pobytu, a w szczególności:

1. pokoje mieszkalne 2,3,4 osobowe, zapewniające co najmniej 5 m2 na osobę, i wyposażone w łóżka lub tapczany, szafki i lampki nocne, szafy lub miejsca w szafie na przechowywanie rzeczy osobistych;
2. łazienki i toalety w ilości umożliwiającej korzystanie z nich w sposób zapewniający intymność i zgodność z zasadami higieny;
3. pomieszczenia do wypoczynku, wyposażone w stoliki i krzesła, telewizor, gry, książki (nie mniej niż jedno pomieszczenie na grupę);
4. kuchnię;
5. jadalnię dla wszystkich wychowanków;
6. aneksy kuchenne przeznaczone do zajęć kulinarnych;
7. odpowiednio wyposażone pomieszczenia do zajęć terapeutycznych i sportowych;
8. pokój do spotkań z osobami odwiedzającymi;
9. pokój dla chorych wychowanków;
10. pomieszczenie do prania i suszenia odzieży;
11. gabinet medyczny;
12. stołówkę.

§ 44a.

Do realizacji celów statutowych szkoła powinna posiadać i utrzymywać w należytym stanie następujące pomieszczenia:

1. klasopracownie z niezbędnym wyposażeniem;
2. sale lekcyjne;
3. bibliotekę z czytelnią;
4. gabinety psychologa i pedagoga;
5. salę gimnastyczną, siłownię i sprzęt relaksacyjno-sportowy;
6. pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
7. pomieszczenia warsztatowe do prowadzenia kształcenia w zawodach.
   * 1. W pracowniach szkolnych prowadzi się zajęcia w formie ćwiczeń praktycznych.
     2. Szczegółowe zasady korzystania z klasopracowni określają regulaminy umieszczone w pracowniach.

ROZDZIAŁ 9.

PRAWA I OBOWIĄZKI WYCHOWANKÓW

§ 45.

* + - 1. Wychowankowie mają prawo do:

1. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, wychowania w oparciu o indywidualne programy resocjalizacyjne;
2. zapoznania się z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
3. zapoznania się z zasadami pobytu w MOW, regulaminem nagród i kar;
4. opieki wychowawczej i warunków pobytu zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami dyskryminacji, przemocy fizycznej i psychicznej;
5. życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno -wychowawczym;
6. indywidualnego rozwijania zainteresowań, zdolności, talentów;
7. przedstawiania Dyrektorowi, Wicedyrektorom, wychowawcom, nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień;
8. poszanowania godności w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich, zachowania w tajemnicy problemów i spraw powierzonych w zaufaniu;
9. wolności myśli, sumienia i wyznania;
10. składania propozycji dotyczących działalności kulturalnej, sportowej, rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi;
11. uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych;
12. uczestniczenia każdego dnia w zajęciach na świeżym powietrzu;
13. reprezentowania Ośrodka w konkursach, przeglądach, zawodach innych imprezach zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami;
14. opieki i pomocy służby zdrowia;
15. korzystania z poradnictwa psychologiczno - pedagogicznego i zawodowego;
16. korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów;
17. urlopowania do domu rodzinnego za zgodą Sądu i zgodnie z regulaminem urlopowań oraz zgodnie z zasadami oceny zachowania;
18. utrzymywania kontaktu z rodziną i osobami niespokrewnionymi;
19. korzystania ze wszystkich przywilejów zgodnie z regulaminem oceny zachowania;
20. pomocy w procesie usamodzielnienia;
21. promocji śródrocznej i ukończenia dwóch klas w jednym roku szkolnym po spełnieniu określonych warunków;
22. działań w samorządzie;
23. złożenia prośby do Dyrektora placówki o złożenie wniosku do sądu w sprawie umożliwienia opuszczenia placówki przed ukończeniem 18 roku życia po uzyskaniu przez 5 kolejnych miesięcy najwyższej oceny z zachowania i występowaniu właściwej sytuacji rodzinnej;
24. do wypoczynku i rekreacji;
25. do dodatkowej pomocy w przypadku trudności w nauce;
26. informacji o wymaganiach edukacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć oraz zasadach ich oceniania.

§45a

* + - * 1. Wychowankowie mają obowiązek:

1. przestrzegania postanowień zawartych w statucie i regulaminach wewnętrznych;
2. uczestnictwa w zajęciach wynikających z indywidualnych programów edukacyjno-profilaktycznych, wykonywania poleceń nauczycieli i wychowawców podczas prowadzonych zajęć edukacyjnych i wychowawczych;
3. systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach wychowawczych, lekcyjnych i w życiu placówki;
4. ponoszenie konsekwencji za przewinienie: przeproszenie, naprawienie szkody, pokrycie kosztów zniszczenia itp.
5. przestrzegania zasad kultury w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz osób dorosłych; powstrzymywania się od agresji w stosunku do rówieśników i pracowników;
6. dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów;
7. troszczenie się o mienie placówki, jego estetyczny wygląd, utrzymanie porządku i czystości; wykonywanie powierzonych dyżurów porządkowych;
8. sumiennie pracować podczas praktycznej nauki zawodu;
9. przestrzegać zakazu palenia papierosów, spożywania alkoholu, używania środków odurzających, handlu, tatuowania się;
10. nie opuszczać terenu placówki oraz pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne i wychowawcze bez zgody wychowawcy lub nauczyciela;
11. pokrywać finansowo lub naprawiać szkody materialne dokonane na terenie ośrodka;
12. posiadać ważną legitymację szkolną, kartę urlopową podczas pobytu poza ośrodkiem;
13. terminowo wracać z udzielanych przepustek;
14. odpowiednio zachowywać się w trakcie wyjazdów poza placówkę, godnie reprezentować ośrodek;
15. zachować ciszę nocną;
16. dbać o schludny wygląd;
17. wykonywać polecenia wychowawców, nauczycieli, opiekunów związane z pobytem w placówce, organizowanymi zajęciami wychowawczymi i szkolnymi;
18. usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach szkolnych w formie:
    * 1. pisemnego lub telefonicznego oświadczenia rodziców o przyczynach nieobecności,
      2. przedłożenia zaświadczenia lekarskiego,
      3. ustnego oświadczenia pracownika pedagogicznego o powodach nieobecności ucznia na zajęciach.
19. nieposiadania i nieużywania na terenie szkoły telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych, a w szczególności rejestrujących i odtwarzających (możliwość korzystania z nich ma miejsce po zajęciach lekcyjnych na terenie placówki na zasadach określonych w odrębnym regulaminie ). Naruszenie powyższego postanowienia skutkuje wpisaniem uwagi do dziennika lekcyjnego, a w przypadku nieoddania urządzenia nauczycielowi, wystawieniem raportu karnego.

§45b.

Wychowanek za właściwą postawę i osiągnięcia szkolne ma możliwość uzyskania nagród, a za nieprzestrzeganie zasad ujętych w regulaminie wewnętrznym może być ukarany.

§45c.

Katalog nagród:

1. pochwała Dyrektora na forum placówki;
2. dyplom uznania;
3. nagroda rzeczowa;
4. możliwość uzyskania dodatkowych dni urlopowych za uzyskaną średnią ocen szkolnych semestralnych lub rocznych (od 3,50 do 4,00 - dodatkowo 1 dzień, od 4,01 do 45,0 - dodatkowo 2 dni, od 4,51 do 5,00 – 4 dni, powyżej 5,0 - dodatkowo 7 dni) oraz za szczególne osiągnięcia w szkole i poza nią (Przyznanie dodatkowych dni wolnych w oparciu o raport pochwalny wymaga pisemnego uzasadnienia i podlega zatwierdzeniu przez Wicedyrektora. Zgromadzone przez ucznia dni dodatkowe mogą być wykorzystane do końca roku szkolnego. Nie dotyczy to osoby, która uzyska semestralną ocenę naganną);
5. raport pochwalny za:
   1. reprezentowanie placówki na zewnątrz (np. podczas konkursu),
   2. w przypadku szczególnych osiągnięć w placówce i poza nią,
   3. postawę prozdrowotną i nieuleganie nałogom;
6. list pochwalny do rodziców i sądu za czynione postępy w nauce i zachowaniu, uzyskiwanie wysokich ocen w nauce;
7. otrzymanie dwóch dni dodatkowych do urlopowania - Boże Narodzenie, ferie zimowe, Wielkanoc, wakacje letnie - za nieuleganie nałogom (nie dotyczy to osoby, która uzyska semestralną ocenę naganną);
8. pierwszeństwo udziału w organizowanych wycieczkach.
9. Zasady wystawiania raportu pochwalnego;
   1. raport pochwalny wystawia wychowankowi nauczyciel lub wychowawca grupy, który jest sporządzony w dwóch egzemplarzach - jeden egzemplarz otrzymuje wychowanek, a drugi trafia do jego teczki osobowej;
   2. przyznanie dodatkowych dni wolnych w raporcie pochwalnym wymaga pisemnego uzasadnienia i zatwierdzenia przez Wicedyrektora;
   3. raport pochwalny jest wręczany wychowankowi przez Dyrektora szkoły na forum społeczności, np. podczas porannego apelu.
10. Wychowanek może być nagrodzony za:
11. wysokie wyniki w nauce;
12. osiągnięcia sportowe lub artystyczne;
13. wzorowe zachowanie;
14. przeciwstawianie się złu;
15. udzielanie pomocy innej osobie;
16. zaangażowanie się w pracę na rzecz placówki lub środowiska lokalnego;
17. sumienne i systematyczne wywiązywanie się z obowiązków;
18. inne osiągnięcia lub działania zasługujące na uznanie społeczności ośrodkowej lub lokalnej.
19. Nagroda jest przyznawana przez Dyrektora lub Wicedyrektora na wniosek wychowawcy klasy, wychowawcy grupy, samorządu uczniowskiego lub innego pracownika placówki. Ponadto może być przyznana z inicjatywy Dyrektora lub Wicedyrektora.
20. Jeżeli rodzic lub pełnoletni uczeń ma zastrzeżenia do przyznanej nagrody, składa w terminie trzech dni od jej otrzymania odpowiednie pismo do Dyrektora wraz z uzasadnieniem w sekretariacie szkoły.
21. Dyrektor powołuje zespół, w skład którego wchodzą: osoba wnioskująca o nagrodę, Wicedyrektor oraz wychowawca klasy lub grupy.
22. W sytuacji gdy nagroda została przyznana przez wychowawcę klasy lub grupy, zastępuje go w pracy zespołu inny nauczyciel lub wychowawca.
23. W sytuacji gdy nagrodę przyznał Wicedyrektor, w pracach zespołu zastępuje go Dyrektor.
24. Zespół w formie pisemnej odnosi się do zastrzeżeń i przekazuje ustalenia Dyrektorowi.
25. Dyrektor w ciągu 7 dni roboczych przekazuje decyzję zainteresowanym.

§45d.

* + - 1. Katalog kar:

1. ponoszenie konsekwencji za przewinienie: przeproszenie, naprawienie szkody, pokrycie kosztów zniszczenia itp.;
2. pozbawienie przywilejów wychowanka na okres jednego tygodnia np. za pomoc w ucieczce, kradzież, niewywiązywanie się z obowiązków, niewłaściwe i niekulturalne zachowanie na terenie placówki lub poza terenem MOW, za łamanie przepisów BHP;
3. odebranie 1 dnia z przepustki na ferie zimowe za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności w ośrodku w I semestrze;
4. odebranie 1 dnia z przepustki na wakacje letnie za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności w ośrodku w II semestrze;
5. uwagą wpisaną do akt osobowych w sytuacji przejawiania negatywnych zachowań;
6. upomnieniem na piśmie w sytuacji przejawiania negatywnych zachowań;
7. raportem karnym w sytuacji przejawiania zachowania z listy wykroczeń oraz w sytuacji nieusprawiedliwienia nieobecności;
8. brak możliwości korzystania z prywatnego telefonu komórkowego w sytuacji, gdy wychowanek nie wypełnienia swoich obowiązków w ciągu dnia;
9. poinformowanie właściwego sądu o negatywnym zachowaniu w przypadku otrzymania w ciągu jednego miesiąca trzech raportów karnych.
   * + 1. Wobec wychowanka stosuje się jednorazowo tylko jedną karę za jedno przewinienie.
       2. Lista wykroczeń kwalifikujących natychmiastowo wychowanka do otrzymania raportu karnego:
10. ucieczka;
11. spóźnienie z urlopowania niepotwierdzone przez Sąd;
12. pobicie, znęcanie się psychiczne lub fizyczne;
13. agresja słowna, obrażanie, obraźliwe zachowanie w sposób bezpośredni i pośredni;
14. picie alkoholu, odurzanie się, powrót z przepustki pod wpływem środków psychoaktywnych;
15. tatuowanie własnego ciała lub innych na terenie placówki;
16. łamanie zarządzeń Dyrektora (w tym posiadanie telefonów komórkowych, maszynek do tatuażu i odmowę ich oddania);
17. narażanie życia swojego lub innych (np. zbieranie, przechowywanie oraz samowolne zażywanie leków i innych substancji szkodliwych, palenie w pokojach);
18. przestępstwa i wykroczenia przewidziane przepisami prawa.
    * + 1. Zasady wystawiania raportu karnego:
    1. raport karny wystawia wychowankowi nauczyciel lub wychowawca, jest on sporządzony w dwóch egzemplarzach- jeden egzemplarz otrzymuje uczeń, co potwierdza podpisem, drugi jest umieszczany w jego teczce osobowej;
    2. wychowanek lub jego rodzice mają prawo odwołać się od raportu w terminie 7 dni od daty jego otrzymania do Wicedyrektora do spraw dydaktycznych lub odpowiednio Wicedyrektora do spraw wychowawczych;
    3. Wicedyrektor w ciągu trzech dni roboczych rozpatruje odwołanie, a o rozstrzygnięciu informuje zainteresowanego wychowanka lub jego rodziców;
    4. wystawienie raportu karnego wiąże się z koniecznością sporządzenia notatki służbowej ze zdarzenia;
    5. wychowanek, który otrzymał raport karny funkcjonuje przez 30 dni w grupie nagannej.
       * 1. Przy nakładaniu kar należy brać pod uwagę:
19. rodzaj popełnionego czynu;
20. skutki społeczne przewinienia;
21. intencje wychowanka;
22. wiek wychowanka.

§46

Wychowanek lub jego rodzice mają prawo odwołać się od nałożonej na niego kary:

* + 1. w pierwszej kolejności do Wicedyrektora do spraw dydaktycznych w terminie 7 dni roboczych od nałożenia kary;
    2. w drugiej kolejności do Dyrektora w terminie 7 dni roboczych od decyzji Wicedyrektora do spraw dydaktycznych.

Powyższe odwołanie, składane w sekretariacie szkoły, musi zawierać opis zdarzenia podlegającego karze oraz uzasadnienie wniesienia odwołania.

Dyrektor lub Wicedyrektor do spraw dydaktycznych rozpatrują odwołanie maksymalnie w ciągu 7 dni roboczych. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.

Od kary nałożonej przez Wicedyrektora służy odwołanie do Dyrektora, z kolei od kary nałożonej przez Dyrektora odwołanie kierowane jest do Rady Pedagogicznej w terminie 7 dni roboczych od jej nałożenia wraz z opisem zdarzenia podlegającego karze oraz uzasadnieniem wniesienia odwołania. Decyzja odpowiednio Dyrektora lub Rady Pedagogicznej jest ostateczna.

§46a

Wychowanek lub jego rodzice mogą składać skargi i wnioski w związku z naruszeniem praw ucznia do Dyrektora w formie pisemnej w terminie 7 dni roboczych od daty naruszeniu tych praw.

Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw wychowanka.

Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 7 dni roboczych, a pisemną odpowiedź przekazuje zainteresowanym.

W przypadku negatywnej odpowiedzi Dyrektora rodzice wychowanka mają prawo odwołać się do Rzecznika Praw Ucznia przy Kuratorze Oświaty lub Kuratora Oświaty z powiadomieniem Dyrektora.

§46b.

Szczegółowe zasady podejmowania działań interwencyjnych w sytuacjach pojawienia się na terenie ośrodka przypadków przemocy fizycznej, autoagresji, wychowanków znajdujących się pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających określają odpowiednie procedury.

Rozdział 9a

POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE KLAS GIMNAZJUM SPECJALNEGO PRZY MŁODZIEŻOWYM OŚRODKU WYCHOWAWCZYM W ŁOBŻENICY ORAZ KLAS ZASADNICZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ SPECJALNEJ PRZY MŁODZIEŻOWYM OŚRODKU WYCHOWAWCZYM W ŁOBŻENICY.

§ 46c.

Szkoła Podstawowa Specjalna przy Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w Łobżenicy prowadzi dotychczasowe klasy Gimnazjum Specjalnego przy Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w Łobżenicy do czasu zakończenia kształcenia w tej szkole.

Branżowa Szkołą I stopnia Specjalna przy Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w Łobżenicy prowadzi dotychczasowe klasy Zasadniczej Szkoły Zawodowej Specjalnej przy Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w Łobżenicy do czasu zakończenia kształcenia w tej szkole.

Do klas szkoły gimnazjalnej stosuje się dotychczasowe przepisy dotyczące tychże klas i odpowiednio postanowienia statutu.

Do klas Zasadniczej Szkoły Zawodowej Specjalnej przy Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w Łobżenicy stosuje się dotychczasowe przepisy dotyczące tychże klas i odpowiednio postanowienia statutu.

§ 46d

W klasach Gimnazjum Specjalnego w Łobżenicy realizowane są cele i zadania określone w dotychczasowych przepisach odnoszących się do kształcenia w szkołach gimnazjalnych.

W klasach Zasadniczej Szkoły Zawodowej Specjalnej przy Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w Łobżenicy realizowane są cele i zadania określone w dotychczasowych przepisach odnoszących się do kształcenia w zasadniczej szkole zawodowej.

Szkoły w szczególności zapewniają optymalne warunki do spełniania przez uczniów obowiązku szkolnego.

§ 46e

* + - 1. Cele i zadania realizowane przez szkoły są osiągane poprzez realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego, podstawy programowej kształcenia zawodowego, ramowego planu nauczania, programów nauczania danych zajęć edukacyjnych oraz innych zadań oświatowych prawem przewidzianych.
      2. Za realizację powyższych celów i zadań odpowiedzialny jest Dyrektor.

§ 46f.

Postanowienia statutu odnośnie Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego mają również zastosowanie do klas Gimnazjum Specjalnego przy Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w Łobżenicy oraz Zasadniczej Szkoły Zawodowej Specjalnej przy Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w Łobżenicy.

§ 46g.

1. Postanowienia statutu dotyczące zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły odnoszą się odpowiednio do osób wykonujących obowiązki wobec klas Gimnazjum Specjalnego przy Młodzieżowy Ośrodku Wychowawczym w Łobżenicy oraz klas Zasadniczej Szkoły Zawodowej Specjalnej przy Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w Łobżenicy.
2. Postanowienia statutu dotyczące praw i obowiązków uczniów, ich odpowiedzialności oraz oceniania wewnątrzszkolnego mają odpowiednie zastosowanie również wobec uczniów klas Gimnazjum Specjalnego przy Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w Łobżenicy oraz uczniów Zasadniczej Szkoły Zawodowej Specjalnej przy Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w Łobżenicy .

§ 46h.

* + - 1. Uczeń gimnazjum traci prawo do oceny wzorowej i bardzo dobrej z zachowania, jeśli w trakcie realizacji projektu edukacyjnego:

1. nie wywiązuje się z przyjętych norm pracy w grupie;
2. nie realizuje przydzielonych zadań w grupie;
3. nie dotrzymuje terminów i systematycznego wykonywania prac w grupie;
4. jest nieobecny na konsultacjach zgodnie z ustalonym harmonogramem oraz w czasie prezentacji.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, uniemożliwiających udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego, Dyrektor gimnazjum może zwolnić ucznia z realizacji projektu.
6. Wychowawca klasy gimnazjalnej:
   1. współpracuje z nauczycielami opiekunami w czasie realizacji przez wychowanka projektu edukacyjnego;
   2. na początku roku szkolnego informuje uczniów i rodziców o warunkach realizacji projektu edukacyjnego.
7. Nauczyciele gimnazjum:
   1. opracowują tematy projektów edukacyjnych;
   2. sprawują opiekę nad uczniami na każdym etapie realizacji projektu;
   3. prowadzą kartę realizacji projektu edukacyjnego.
8. Dokumentację realizacji projektu edukacyjnego w gimnazjum archiwizuje się przez rok od jego zakończenia.

ROZDZIAŁ 10.

ZASADY KIEROWANIA, ZWALNIANIA I URLOPOWANIA WYCHOWANKÓW

§47.

Nieletni, wobec którego sąd rodzinny zastosował środek wychowawczy w postaci umieszczenia w Ośrodku, kierowany jest przez starostę właściwego ze względu na miejsce zamieszkania nieletniego, a w przypadku braku miejsca zamieszkania – starostę właściwego ze względu na miejsce pobytu nieletniego po otrzymaniu wskazania wystawionego przez Ośrodek Rozwoju Edukacji w Warszawie, zwanego dalej „ORE”.

Wychowankowie nie mogą być przyjmowani do placówki bez ważnego skierowania.

Dokumentacja nieletniego skierowanego do Ośrodka powinna zawierać:

1. postanowienie sądu rodzinnego o umieszczeniu nieletniego w Ośrodku;
2. kopię wywiadu środowiskowego przeprowadzonego przez kuratora sądowego;
3. kopię opinii rodzinnego ośrodka diagnostyczno-konsultacyjnego lub innej opinii pedagogiczno - psychologicznej;
4. odpis aktu urodzenia nieletniego, wraz z poświadczeniem aktualnego zameldowania;
5. dokumentację dotyczącą aktualnego stanu zdrowia;
6. orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, jeżeli zostało wydane;
7. dokumenty szkolne (odpis arkusza ocen, ostatnie świadectwo szkolne);
8. Bezpośrednio po przybyciu nieletniego do Ośrodka, Wicedyrektor do spraw wychowawczych przeprowadza z nim rozmowę, podczas której zapoznaje nieletniego z jego prawami, obowiązkami i zasadami pobytu w Ośrodku.
9. Zapoznanie się z prawami, obowiązkami i zasadami pobytu w Ośrodku nieletni potwierdza własnoręcznym podpisem.
10. O przyjęciu nieletniego do Ośrodka Wicedyrektor do spaw wychowawczych powiadamia: organ prowadzący, rodziców, organ kierujący nieletniego oraz właściwy sąd rodzinny.
11. W przypadku niedoprowadzenia nieletniego do Ośrodka w ciągu 4 tygodni od daty wskazania przez ORE, Dyrektor przesyła dokumentację nieletniego właściwemu staroście oraz powiadamia o tym właściwy sąd rodzinny i ORE.
12. Przeniesienie wychowanka do innego ośrodka może nastąpić w szczególnie uzasadnionych przypadkach, mających znaczenie dla skuteczności procesu resocjalizacyjnego, na podstawie opinii Zespołu i decyzji Rady Pedagogicznej.
13. Wniosek o wskazanie ośrodka, do którego ma być przeniesiony nieletni wraz z opinią zespołu Dyrektor składa do ORE.
14. Po otrzymaniu dokumentów potwierdzających przeniesienie wychowanka do innej placówki Ośrodek niezwłocznie realizuje decyzję.
15. Za doprowadzenie wychowanków, przebywających za zgodą sądów na urlopach, odpowiadają rodzice lub opiekunowie.
16. Po przeniesieniu wychowanka do innego Ośrodka informuje się właściwe organy obowiązane do kontroli spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, organ prowadzący, rodziców, organ kierujący nieletniego oraz właściwy sąd rodzinny.
17. Wychowankowie mogą być urlopowani do domu rodzinnego, opiekunów lub krewnych, za zgodą sądu rodzinnego.
18. Wniosek o wyrażenie przez sąd rodzinny zgody na urlopowanie nieletniego składa Dyrektor Ośrodka na prośbę wychowawcy odpowiedzialnego za realizację indywidualnego planu pracy.
19. Do wniosku dołącza się pisemne zaproszenie oraz zobowiązanie osób, u których wychowanek będzie przebywał o zapewnieniu należnej opieki w czasie urlopu i terminowego powrotu oraz pokrycia przejazdu.
20. W przypadku ucieczki wychowanka, wychowawca dyżurny powiadamia o fakcie najbliższą jednostkę Policji, komisariat policji w miejscu zamieszkania wychowanka, opiekuna prawnego, Dyrektora i Wicedyrektora do spraw wychowawczych.
21. Z ucieczki sporządza się protokół określający przyczyny, przebieg i podjęte środki profilaktyczne. Protokół sporządza wychowawca, na dyżurze którego wychowanek dokonał ucieczki.
22. O każdej nieusprawiedliwionej nieobecności wychowanka w ośrodku Wicedyrektor do spraw wychowawczych powiadamia: sąd rodzinny, rodziców (opiekunów prawnych).
23. W przypadku zatrzymania wychowanka przez Policję placówka zobowiązana jest do jego odebrania w ciągu 72 godzin od momentu powiadomienia.
24. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności nieletniego w Ośrodku trwającej dłużej niż 4 tygodnie, licząc od daty powiadomienia o jego nieobecności sądu rodzinnego, Dyrektor przekazuje dokumentację nieletniego do ORE oraz powiadamia o tym sąd rodzinny, rodziców lub opiekunów, właściwe organy obowiązane do kontroli spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki oraz właściwego starostę.
25. Wniosek o uchylenie lub zmianę środka wychowawczego oraz zwolnienie nieletniego z Ośrodka składa do sądu rodzinnego Dyrektor na wniosek wychowawcy prowadzącego, po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, przedstawiając jednocześnie informację o efektach zastosowanych działań resocjalizacyjnych lub terapeutycznych oraz zaobserwowanych zmianach postawy wychowanka, które uzasadniają przypuszczenie o prawidłowym uczestnictwie jego w życiu społecznym.
26. Pobyt w placówce ustaje w przypadku:
27. usamodzielnienia się wychowanka;
28. orzeczenia sądu o zakończeniu pobytu wychowanka w placówce, zmianie stosowanych środków wychowawczych;
29. wydania skierowania o umieszczeniu w innej placówce.
30. Wychowankowie przenoszeni do innych placówek przewożeni są pojazdem służbowym w obecności pracowników pedagogicznych w celu zapewnienia wychowankom bezpieczeństwa.

ROZDZIAŁ 11.

PRZEPISY KOŃCOWE

§48.

1. Ośrodek używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Ośrodek prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady prowadzenia przez Ośrodek gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.
4. Zmian w niniejszym Statucie dokonuje Rada Pedagogiczna większością 2/3 głosów, przy obecności, co najmniej połowy składu Rady.
5. Dyrektor umożliwia zapoznanie się zapoznanie się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
6. Statut jest dostępny w:
   * 1. sekretariacie ośrodka;
     2. na stronie internetowej.