

**STATUT  
BRANŻOWEJ SZKOŁY  
I STOPNIA SPECJALNEJ  
FUNKCJONUJĄCEJ  
W MŁODZIEŻOWYM  
OŚRODKU  
WYCHOWAWCZYM  
W WIERZBICY**

## **SPIS TREŚCI**

<b>ROZDZIAŁ I</b> POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
<b>ROZDZIAŁ II</b> CELE I ZADANIA SZKOŁY.....	5
<b>ROZDZIAŁ III</b> ORGANY SZKOŁY.....	9
<b>ROZDZIAŁ IV</b> ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY.....	18
<b>ROZDZIAŁ V</b> PRACOWNICY SZKOŁY.....	27
<b>ROZDZIAŁ VI</b> SZCZEGÓLNE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO.....	36
<b>ROZDZIAŁ VII</b> PRAWA I OBOWIĄZKI UCZENNICY.....	49
<b>ROZDZIAŁ VIII</b> KATALOG ODDZIAŁYWAŃ WYCHOWAWCZYCH .....	52
<b>ROZDZIAŁ IX</b> ORGANIZACJA, SPOSÓB I TRYB REALIZACJI PROCESU KSZTAŁCENIA Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA NAODLEGŁOŚĆ.....	59
<b>ROZDZIAŁ X</b> POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	62

# **STATUT**

## **Branżowej Szkoły I Stopnia Specjalnej funkcjonującej w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w Wierzbicy**

### **Rozdział I**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

##### **§ 1**

1. Nazwa i adres placówki: Szkoła Podstawowa Specjalna funkcjonująca w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w Wierzbicy, ul. Sienkiewicza 55 , 26-680 Wierzbica zwana dalej „szkołą”.
2. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Radomski, ul. Tadeusza Mazowieckiego 7, 26 – 600 Radom.
3. Szkoła realizuje program edukacyjny dla dziewcząt niedostosowanych społecznie w wieku od 13 do 18 roku życia.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty.
5. Pełna nazwa Branżowej Szkoły I Stopnia Specjalnej w Wierzbicy wchodzącej w skład Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Wierzbicy brzmi: Branżowa Szkoła I Stopnia Specjalna w Wierzbicy ul. Sienkiewicza 55 26-680 Wierzbica.

Na pieczętce używane jest brzmienie:

Branżowa Szkoła I Stopnia

ul. Sienkiewicza 55

26-680 Wierzbica

6. Szkoła posługuje się następującymi pieczęciami:

- 1) prostokątnymi – podłużna pieczęć szkoły:

- a) Branżowa Szkoła I Stopnia Specjalna,

treść pieczętki:

Branżowa Szkoła I Stopnia

ul. Sienkiewicza 55

26-680 Wierzbica

- 2) okrągłymi: okrągłej – dużej (średnica 36 mm) i małej (średnica 20mm) z godłem państwa

(wizerunek orła) i napisem w otoku: Branżowa Szkoła I Stopnia w Wierzbicy.

a) świadectwa szkolne,

b) legitymacja szkolna.

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

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

## § 2

1. Uczennicami szkoły są wychowanki Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Wierzbicy.
2. Do szkoły, funkcjonującej w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w Wierzbicy za zgodą organu prowadzącego Ośrodek, mogą również uczęszczać uczennice nie będące wychowankami ośrodka, posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niedostosowanie społeczne, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
3. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania za pomocą dziennika elektronicznego. Ilekroć w statucie jest mowa o: dzienniku lekcyjnym - należy przez to rozumieć dziennik elektroniczny.
4. Do Szkoły Podstawowej Specjalnej w Wierzbicy uczniów pochodzenia ukraińskiego przyjmuje się na takich samych warunkach i w takim samym trybie jak obywateli polskich.
5. Szkoła obejmuje swoją strukturą klasę ósmą ośmioletniej szkoły podstawowej.
6. Szkoła realizuje program nauczania szkoły ogólnodostępnej.
7. Szkoła realizuje kształcenie specjalne ze względu na niedostosowanie społeczne.
8. Kształcenie w szkole odbywa się do czasu osiągnięcia przez uczennice pełnoletności. Może być ono przedłużone za zgodą Dyrektora Szkoły na wniosek uczennicy.
9. Świadectwo ukończenia szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.
10. W szkole obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.
11. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych oraz przerw i ferii określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.

## Rozdział II

### CELE I ZADANIA SZKOŁY

#### § 3

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

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, w tym:

- 1) Kształci umiejętność posługiwania się językiem polskim, w tym dba o wzbogacenie zasobu słownictwa uczennic;
- 2) Rozwija u uczennic poczucie odpowiedzialności, miłość do Ojczyzny oraz poszanowanie polskiego dziedzictwa kulturowego;
- 3) Kształci i wychowuje uczennice w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu oraz przygotowuje je do nauki w szkole ponadpodstawowej;
- 4) Zapewnia uczennicom niezbędne warunki do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego;
- 5) Udziela uczennicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) Realizuje ramowy plan nauczania oraz programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
- 7) Przygotowuje uczennice do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 8) Propaguje zasady promocji i ochrony zdrowia, wychowuje uczennice do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
- 9) Wychowuje uczennice zmierzając do eliminowania przyczyn i przejawów niedostosowania społecznego.

2. Szkoła realizuje powyższe cele i zadania poprzez:

- 1) Realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 2) Stosowanie innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych i metodycznych;
- 3) Tworzenie przyjaznych i bezpiecznych warunków kształcenia;
- 4) Uwzględnianie w swojej działalności indywidualnych potrzeb emocjonalnych

- i poznawczych uczennic oraz zapewnienie im bezpieczeństwa i możliwości rozwoju;
- 5) Stosowanie systemu pomocy dla uczennic z trudnościami w nauce oraz znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej;
  - 6) Umożliwianie uczennicom wybitnie uzdolnionym realizowania indywidualnych programów nauczania;
  - 7) Umożliwianie uczennicom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
  - 8) Dostosowywanie metod pracy do wieku i naturalnej aktywności uczennic;
  - 9) Umożliwianie uczennicom poznawania świata, wspomaganie samodzielności uczenia się, rozbudzanie ciekawości poznawczej oraz motywacji do dalszej nauki;
  - 10) Stałe podnoszenie poziomu jakości pracy Szkoły przez:
    - a) uczestniczenie nauczycieli i innych pracowników Szkoły w różnych formach doskonalenia zawodowego,
    - b) stosowanie technik informatycznych i systematyczne unowocześnianie bazy Szkoły,
    - c) systematyczne badanie poziomu osiągnięć uczennic,
    - d) monitorowanie i ewaluację poziomu i efektywności pracy Szkoły,
    - e) współpracę z rodzicami uczennic (opiekunami prawnymi), badanie ich opinii i oczekiwań.

3. Szkoła realizuje cele i zadania ze współpracy z:

- 1) Rodzicami uczennic (opiekunami prawnymi) w zakresie realizacji zadań edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 2) Poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi w zakresie profilaktyki oraz udzielania specjalistycznej pomocy dzieciom i rodzicom (opiekunom prawnym);
- 3) Innymi szkołami i placówkami systemu oświaty w zakresie realizowania zadań oświatowych;
- 4) Policją, innymi służbami i instytucjami w zakresie bezpieczeństwa i wychowania.

4. Szkoła sprawuje opiekę nad uczennicami, w tym nad uczennicami niepełnosprawnymi, odpowiednio do ich potrzeb edukacyjnych, m.in. poprzez organizowanie pomocy psychologa, pedagoga, i pierwszą pomoc medyczną.

5. Szkoła wspiera uczennice rozpoczynających naukę, uczennice mające trudności z nauką, posiadających opinię lub orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz uczennice niepełnosprawne, m.in. poprzez organizowanie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, indywidualnego nauczania oraz dostosowanie wymagań szkolnych do możliwości uczennic. Ponadto Szkoła prowadzi zajęcia specjalistyczne m.in. w formie zajęć, porad, konsultacji, warsztatów dla uczennic i rodziców (prawnych opiekunów).
6. Celem szkoły jest kształcenie i resocjalizacja uczennic skierowanych do Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Wierzbicy oraz przygotowanie do prawidłowego funkcjonowania w społeczeństwie i samodzielności zawodowej.
7. Realizacja programu wychowawczo - profilaktycznego ma na celu osiągnięcie oczekiwanego wizerunku uczennicy kończącej dany etap edukacyjny oraz eliminowanie, minimalizowanie i zapobieganie przejawom uzależnienia uczennic od wszelkiego rodzaju używek.
8. Program wychowawczo - profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczennic oraz potrzeb środowiska, zatwierdza Rada Pedagogiczna, po zasięgnięciu opinii Samorządu Wychowanek.
9. Nauczyciele i wychowawcy realizują program wychowawczo-profilaktyczny. Rodzice i pracownicy niepedagogiczni ośrodka w miarę możliwości wspierają realizację obowiązującego programu oraz form wynikających z pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
10. Szkoła wykonuje zadania, uwzględniając optymalne warunki rozwoju uczennicy, zasady bezpieczeństwa oraz zasady promocji i ochrony zdrowia.
11. W ośrodku działa Zespół do spraw Pomocy Psychologiczno- Pedagogicznej. W jego skład wchodzi:
  - 1) pedagog jako przewodniczący,
  - 2) wychowawcy grupy wychowawczej prowadzący daną uczennicę/wychowankę,
  - 3) wychowawca klasy, w której znajduje się uczennica/wychowanka,
  - 4) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych danej uczennicy/wychowanki,
  - 5) wychowawcy internatu,
  - 6) specjaliści zatrudnieni w ośrodku.
12. Do zadań Zespołu ds. Pomocy Psychologiczno- Pedagogicznej należy w szczególności:

- 1) ustalenie zakresu, w którym uczennica wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej, określenie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w tym szczególnych uzdolnień,
  - 2) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczennicy/wychowance pomocy psychologiczno- pedagogicznej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczennicy/wychowanki, a w przypadku uczennicy/wychowanki posiadającej orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu,
  - 3) zaplanowanie działań z zakresu doradztwa edukacyjno- zawodowego,
  - 4) opracowanie Indywidualnego Programu Edukacyjno- Terapeutycznego,
  - 5) w miarę potrzeb dokonanie modyfikacji Indywidualnego Programu Edukacyjno- Terapeutycznego,
  - 6) dokonanie oceny efektywności pomocy psychologiczno- pedagogicznej udzielanej uczennicy/wychowance w tym efektywności realizowanych zajęć danej formy pomocy psychologiczno- pedagogicznej – po zakończeniu jej udzielania,
  - 7) ocena zasadności pobytu uczennicy/wychowanki w szkole/ośrodku.
13. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana jest za zgodą rodzica/prawnego opiekuna, który może także uczestniczyć w pracach zespołu, w części dotyczącej jego dziecka/podopiecznej. O terminie każdego spotkania zespołu rodzic/opiekun prawny zawiadamiany jest pisemnie.
14. Na wniosek Dyrektora w pracach zespołu może uczestniczyć także przedstawiciel organu prowadzącego i przedstawiciel poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, w rejonie której znajduje się szkoła.
15. Zespół zajmuje się diagnozowaniem uczennic/wychowanek, planowaniem pomocy psychologiczno- pedagogicznej, jej realizacją i badaniem efektywności działań w przypadkach:
- 1) gdy uczennica/wychowanka posiada orzeczenie poradni pedagogiczno- psychologicznej,
  - 2) na wniosek nauczyciela, gdy stosowane przez niego formy pomocy nie przyniosły oczekiwanej poprawy,
  - 3) na wniosek uczennicy lub jej rodziców/prawnych opiekunów.



16. Po upływie okresu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wskazanej przez zespół i przydzielonej, za zgodą organu prowadzącego, Dyrektora, zespół dokonuje:
  - 1) okresowej oceny efektywności udzielanej pomocy (odnotowanej w Indywidualnym Programie Edukacyjno- Terapeutycznym),
  - 2) propozycje form i sposobów udzielania pomocy na kolejny okres, z określeniem czasu trwania i wymiaru godzin, w którym powinny być realizowane.
17. Indywidualny Program Edukacyjno- Terapeutyczny jest dokumentem szkoły i podlega przepisom w sprawie prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
18. Szkoła przesyła Indywidualny Program Edukacyjno - Terapeutyczny rodzicowi/prawnemu opiekunowi.
19. Szkoła organizuje kształcenie osób niebędących obywatelami polskimi (min. pochodzenia ukraińskiego) oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.

### **Rozdział III**

#### **ORGANY SZKOŁY**

##### **§ 4**

1. Dyrektor – Dyrektor Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Wierzbicy zwany dalej „Dyrektorem”
2. Rada Pedagogiczna,
3. Samorząd Wychowanek.
4. 4. W szkole zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego nie tworzy się Rady Rodziców.

##### **§ 5**

1. Dyrektor:
  - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno - wychowawczą i resocjalizacyjną ośrodka oraz reprezentuje go na zewnątrz,
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny i organizacyjny w stosunku do pracowników pedagogicznych,

- 3) przewodzi Radzie Pedagogicznej,
- 4) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę/ośrodek,
- 5) zapewnia zgodność funkcjonowania szkoły/ośrodka z przepisami i statutem,
- 6) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
- 7) jest przełożonym dla wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole/ośrodku,
- 8) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji,
- 9) sprawuje opiekę nad uczniami/wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 10) zapewnia bezpieczeństwo osób znajdujących się w szkole/ośrodku,
- 11) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły/ośrodka, odpowiada za ich prawidłowe wykorzystanie zaopiniowanym w planie finansowym szkoły/ośrodka i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 12) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły/placówki,
- 13) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 14) stwarza warunki do działania w ośrodku Szkolnego Klubu wolontariatu, którego celem jest działalność wychowawcza oraz rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły/ośrodka,
- 15) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia/wychowanki,
- 16) współpracuje ze służbami medycznymi sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami/wychowankami, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL celem właściwej realizacji tej opieki,
- 17) nadzoruje prowadzenie dokumentacji obowiązującej w szkole/ośrodku zgodnie z przepisami,
- 18) występuje o przeniesienie ucznia/wychowanki do innej placówki lub zmianę środka wychowawczego w szczególnych przypadkach i po wyczerpaniu, w stosunku do ucznia/wychowanki, wszystkich możliwych oddziaływań wychowawczych,
- 19) określa ucznia/wychowankę na skutek długotrwałej nieobecności, tj. 30 dni, zmiany środka wychowawczego dokonanej przez sąd, osiągnięcia przez nią pełnoletności.

- 20) gromadzi informacje o pracy nauczyciela w celu dokonywania oceny jego pracy;
  - 21) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski, wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły/ośrodka;
  - 22) powołuje, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, koordynatorów do spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem szkoły/ośrodka;
  - 23) w okresie pomiędzy zebraniem Rady Pedagogicznej Dyrektor informuje pracowników o istotnych sprawach poprzez: wiadomości w dzienniku elektronicznym "Linrus", pocztę służbową lub w formie ogłoszeń na tablicy w pokoju nauczycielskim, pokoju wychowawców lub wydaje zarządzenia w formie pisemnej;
  - 24) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych i zakładowym funduszem świadczeń zdrowotnych, zgodnie z ustalonymi regulaminami;
  - 25) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w ośrodku nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami, dlatego w szczególności decyduje o sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania pracowników szkoły,
  - 2) określania zakresu obowiązków dla wszystkich pracowników Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Wierzbicy, przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych pracownikom szkoły,
  - 3) występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników szkoły.
3. Dyrektor szkoły/ośrodka w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Wychowanków oraz innymi instytucjami:
- 1) Sądy Rodzinne i Nieletnich właściwe dla miejsca zamieszkania uczennicy,
  - 2) kuratorzy sądowi,
  - 3) komendy policji stosowne co do miejsca zamieszkania,
  - 4) Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna w Iłży,
  - 5) Komenda Policja w Wierzbicy,
  - 6) Komenda Miejska Policji w Radomiu,
  - 7) Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Radomiu,

- 8) Powiatowa Stacja Sanitarno- Epidemiologiczna w Radomiu,
  - 9) Stowarzyszenie Katolicki Ruch Antynarkotyczny KARAN w Radomiu,
  - 10) Bank Żywności w Radomiu,
  - 11) Samodzielny Zakład Opieki Zdrowotnej w Wierzbicy,
  - 12) Gminna Biblioteka Publiczna w Wierzbicy,
  - 13) Dom Pomocy Społecznej w Wierzbicy,
  - 14) Publiczna Szkoła Podstawowa im. Stefana Żeromskiego w Wierzbicy,
  - 15) Gminne Przedszkole Publiczne im. Jana Brzechwy w Wierzbicy,
  - 16) Gminny Ośrodek Kultury w Wierzbicy,
  - 17) Świetlica socjoterapeutyczna „Betania” w Wierzbicy,
  - 18) Stowarzyszenie Centrum Młodzieży „Arka” w Radomiu,
  - 19) Caritas Diecezji Radomskiej,
  - 20) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wierzbicy,
  - 21) Żłobek Samorządowy w Wierzbicy,
  - 22) PTSM - Polskie Towarzystwo Schronisk Młodzieżowych,
  - 23) Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Radomiu.
4. Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym ustala zawody, w których kształci Szkoła, po zasięgnięciu opinii Powiatowej Rady Rynku Pracy w Radomiu oraz z Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy Województwa Mazowieckiego, co do zgodności z potrzebami rynku pracy.
  5. Podczas nieobecności Dyrektora zastępuje go wicedyrektor, który wypełnia zadania związane z działalnością dydaktyczno- wychowawczą Szkoły wyznaczone przez Dyrektora.
  6. Dyrektor zapewnia funkcjonowanie szkoły w ośrodku zgodnie ze statutem oraz przepisami Prawa Oświatowego.

## § 6

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem, wspólnym dla całej szkoły/ ośrodka.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor i wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w szkole/ośrodku (nauczyciele szkoły, wychowawcy internatu, specjaliści).
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez Dyrektora szkoły/ośrodka za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji.

4. Przewodniczącym rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczennic, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny z inicjatywy Dyrektora szkoły/ośrodka, organu prowadzącego albo co najmniej jednej trzeciej członków rady pedagogicznej.
7. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
8. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej ½ jej członków.
9. Dyrektor szkoły lub placówki przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności ośrodka.
10. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej szkoły/ośrodka należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczennic,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów,
  - 4) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad ośrodkiem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły,
  - 5) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego pracowników pedagogicznych.
11. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
  - 2) projekt planu finansowego szkoły,
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych – przydziały nauczycieli zawarte w arkuszu organizacyjnym,

- 5) Powierzenie stanowiska wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych.
12. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał, niezgodnych z przepisami prawa.
13. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
14. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
15. Rada Pedagogiczna uchwała projekt statutu szkoły lub projekty jego zmian przygotowane przez zespół ds. zmian w statucie i regulaminach.
16. Osoby na stanowiska kierownicze powoływane są w głosowaniu tajnym.
17. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole/ośrodku.
18. W przypadku wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
19. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczennic lub ich rodziców (opiekunów prawnych), a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
20. Zebrania Rady Pedagogicznej, Zespołu ds. Pomocy Psychologiczno - Pedagogicznej oraz Zespoły Wychowawcze mogą odbywać się on-line, za ich organizację oraz koordynację odpowiada Dyrektor.
21. Podczas zebrań on-line Rada Pedagogiczna może głosować, zatwierdzać wszelkie uchwały niezbędne do prawidłowego przebiegu procesu edukacji.
22. Zebrania Rady Pedagogicznej on-line odbywają się poprzez platformę MS Teams lub inną aplikację, członkowie Rady Pedagogicznej głosują poprzez pisemną odpowiedź w czacie spotkania on-line bądź poprzez odpowiedź ustną lub pisemną przesłaną przez e-mail do Dyrektora szkoły.

## § 7

1. W szkole działa Samorząd Wychowanek zwana dalej „Samorządem”; który tworzą wszystkie wychowanki ośrodka.

2. Zasady i działania Samorządu określa Regulamin Samorządu uchwalany przez ogół wychowanek.
3. Regulamin Samorządu Wychowanek nie jest sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Do zadań Samorządu należy:
  - 1) współdziałanie z organami szkoły/ośrodka w zapewnieniu uczniom należytych warunków do nauki i wychowania,
  - 2) rozwijanie demokratycznych form współżycia, współdziałania uczniów i pracowników pedagogicznych,
  - 3) zapobieganie konfliktom między uczniami, uczennicami a pracownikami pedagogicznymi i innymi pracownikami ośrodka,
  - 4) dbanie o mienie szkoły,
  - 5) współorganizacja życia kulturalnego, sportowego i innych.
5. Samorząd Wychowanek może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) prawo do organizacji życia w szkole, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem ośrodka,
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu Wychowanek.
6. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem ośrodka podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
7. Samorząd wyłania ze swojego składu Radę Wolontariatu.
8. Regulamin Samorządu jest uchwalany przez ogół uczniów/wychowanek w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

9. Działalność szkoły/ośrodka jest uzupełniana wolontariatem, który dostarcza wiedzy, wychowuje, kształtuje postawy, pozwala zaspokoić podstawowe potrzeby uczennic/wychowanek.

10. Na terenie ośrodka, za zgodą Dyrektora, działa Szkolny Klub Wolontariatu.

11. Celem pracy wolontariuszy w szczególności jest:

- 1) zapoznanie uczennic z ideą wolontariatu,
- 2) zaangażowanie uczennic do świadomej, dobrowolnej i nieodpłatnej pomocy innym i zapoznanie się z ideą wolontariatu,
- 3) zaangażowanie na rzecz potrzebujących pomocy, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych, życzliwości i bezinteresowności,
- 4) włączanie uczennic do działań o charakterze wolontarystycznym i wykorzystanie ich umiejętności oraz zapału w pracach na rzecz szkoły i środowiska lokalnego,
- 5) kształtowanie postaw prospołecznych,
- 6) inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego,
- 7) kształtowanie umiejętności działania zespołowego,
- 8) współdziałanie z innymi organizacjami młodzieżowymi, fundacjami, stowarzyszeniami działającymi na rzecz rozwoju społeczeństwa,
- 9) stała współpraca i włączanie się w akcje prowadzone przez inne organizacje,
- 10) działania na rzecz środowiska lokalnego.

15. Wolontariuszem w szkole może być osoba, która:

- 1) pragnie służyć innym,
- 2) respektuje zasady i regulaminy Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego,
- 3) kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy i troską o innych,
- 4) przestrzega zasad zawartych w Kodeksie Etycznym Wolontariusza oraz w Regulaminie Klubu.

16. Wyłoniona Rada Wolontariatu stanowi narzędzie do koordynacji zadań z zakresu wolontariatu poprzez m.in.:

- 1) diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym,
- 2) diagnozowanie potrzeb społecznych w otoczeniu szkoły,
- 3) opiniowanie oferty działań wolontariackich,
- 4) decydowanie o konkretnych działaniach do realizacji.



17. Wolontariusz wykonuje pracę pod nadzorem Dyrektora, koordynatora Klubu lub wyznaczonego wychowawcy.
18. Wolontariusz podpisuje Deklarację przynależności do Szkolnego Klubu Wolontariatu oraz dostarcza zgodę rodziców/opiekunów prawnych na przynależność do Szkolnego Klubu Wolontariatu oraz podejmowanie działań wolontariackich.
19. Dyrektor ośrodka zawiera z wolontariuszem umowę, w której określa się:
  - 1) zakres zadań, których podejmuje się wolontariusz oraz czas trwania współpracy,
  - 2) zobowiązanie do działania, zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących uczennic szkoły, jak również pracy wolontarystycznej,
  - 3) Na wniosek wolontariusza, Dyrektor wydaje opinię o jego pracy.

## § 8

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie oraz podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Zapewniona jest wymiana bieżącej informacji pomiędzy organami szkoły/ośrodka przez:
  - 1) zarządzenia wewnętrzne Dyrektora,
  - 2) ogłoszenia wywieszane na tablicach ogłoszeń w budynku ośrodka,
  - 3) maile służbowe,
  - 4) zebrania Rady Pedagogicznej, pracowników administracji i obsługi ośrodka, rodziców z nauczycielami, wychowawcami klas, wychowawcami grup i Dyrektorem ośrodka,
  - 5) zebrania społeczności.
3. Wszystkie organy ośrodka współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki uczennic oraz rozwiązywania wszystkich istotnych problemów szkoły.
4. Uczennice przedstawiają wnioski i opinie organom ośrodka poprzez Samorząd Wychowanek.
5. Samorząd Wychowanek przedstawia swoje wnioski i opinie Dyrektorowi lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokolowanych posiedzeń.

6. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach Rady Pedagogicznej, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji - w terminie 7 dni.
7. Wszystkie organy szkoły/ośrodka zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
8. Koordynatorem współdziałania organów ośrodka jest Dyrektor, który:
  - 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji,
  - 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły,
  - 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły/ośrodka o planowanych i podejmowanych działaniach oraz decyzjach,
  - 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów szkoły/ośrodka.
9. Spory między Dyrektorem ośrodka a innymi organami rozstrzyga organ prowadzący szkołę lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

## **Rozdział IV**

### **ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

#### **§ 9**

1. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych i wychowawczych, przerw świątecznych i ferii określa Minister Edukacji i Nauki w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły, zatwierdzony przez organ prowadzący po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Szkoła Podstawowa Specjalna funkcjonująca w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w Wierzbicy przyjmuje uczennice/wychowanki od lat 13 celem umożliwienia kontynuacji nauki.
4. Uczennice szkoły zamieszkują w internacie ośrodka.
5. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział uczennic w liczbie od 10 do 16 osób, złożony z uczennic, które w danym roku szkolnym uczą się przedmiotów określonych planem nauczania i podstawą programową.

6. Za zgodą organu prowadzącego szkołę, liczba uczennic w oddziale może być niższa od liczby określonej w ust. 5.
7. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne - dydaktyczno-wychowawcze, prowadzone w systemie klasowo- lekcyjnym.
8. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
9. Przydział uczennic do klas odbywa się w oparciu o dokumentację szkolną, określającą poziom edukacyjny, który uczennica powinna realizować.
10. Kształcenie uczennic może być prowadzone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowego, w którym uczennica kończy 18 lat. W szczególnie uzasadnionym przypadku, na pisemny wniosek nieletniego, który ukończył 18 lat, zwalnającego z młodzieżowego ośrodka wychowawczego, dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na jego pozostanie w szkole/ośrodku na czas określony, nie dłuższy niż do ukończenia szkoły, do której uczęszcza.
11. Szkoła umożliwia prowadzenie działalności innowacyjnej i eksperymentalnej.
12. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe w formach odpowiadających potrzebom i oczekiwaniom uczennic i ich rodziców/opiekunów prawnych oraz możliwościom finansowym szkoły.

## **§ 10**

### **Organizacja współdziałania z instytucjami**

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

g) realizacja zadań o charakterze informacyjnym, szkoleniowym, warsztatowym

– wśród kadry pedagogicznej.

## 2. Współpraca z policją

- 1) W ramach pracy profilaktyczno- wychowawczej szkoła/ośrodek i policja utrzymują stałą, bieżącą współpracę w zakresie profilaktyki zagrożeń.
- 2) W szkole/ ośrodku obowiązują procedury postępowania w razie sytuacji kryzysowej.
- 3) W ramach współpracy policji ze szkołą organizuje się:
  - a) spotkania z zaproszonymi specjalistami ds. nieletnich i patologii,
  - b) spotkania tematyczne uczennic z udziałem policjantów, m. in. na temat odpowiedzialności nieletnich za popełniane czyny karalne, na temat zasad bezpieczeństwa, zachowań ryzykownych oraz sposobów unikania zagrożeń,
  - c) informowanie policji o zdarzeniach na terenie szkoły wypełniających znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczennic oraz przejawach demoralizacji,
  - d) udzielanie przez policję pomocy szkole w rozwiązywaniu trudnych, mogących mieć podłoże przestępcze problemów, które zaistniały na terenie szkoły,
  - e) zapraszanie do przeprowadzenia rozmów wychowawczych z uczennicą sprawiającą problemy,
  - f) zgłaszanie ucieczek, niepowrotów z urlopowań uczennic na policję w Wierzbicy, Radomiu i w miejscu zamieszkania nieletniej.

## 3. Współpraca z sądami rodzinnymi i nieletnich, kuratorami zawodowymi i społecznymi odpowiednimi dla poszczególnych uczennic:

- 1) Współpracę z kuratorami zawodowymi i społecznymi prowadzi wychowawca prowadzący uczennicę/wychowankę, pedagog i psycholog.
- 2) Współpraca dotyczy wymiany informacji, danych dotyczących uczennicy/wychowani i jej środowiska, a w szczególności warunków wychowawczych, sytuacji bytowej rodziny, sposobu spędzania czasu wolnego, jej kontaktów środowiskowych, stosunku do jej rodziców lub opiekunów prawnych, podejmowanych oddziaływań wychowawczych.

## 4. Współpraca z ośrodkami pomocy rodzinie i Centrami Pomocy Rodzinie. Współpraca polega na udzielaniu doraźnej pomocy finansowej i rzeczowej, wspieraniu rodzin uczennic potrzebujących pomocy i uczestniczeniu w usamodzielnieniu uczennicy/wychowanki.

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

**§ 11**

1. Rodzice, wychowawcy, nauczyciele i specjaliści współpracują ze sobą w sprawach nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.
2. Współpraca realizowana jest między innymi przez:
  - 1) zaznajamianie rodziców z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi, opiekuńczymi w danej klasie, w danej grupie wychowawczej, wobec danej uczennicy,
  - 2) zaznajamianie rodziców z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania, promowania i przeprowadzania egzaminów sprawdzających i klasyfikacyjnych oraz zasadami ustalania oceny zachowania,
  - 3) udzielanie rodzicom informacji o zachowaniu, ocenach, postępach i przyczynach niepowodzeń oraz trudnościach w nauce ich dziecka podczas rozmów indywidualnych z rodzicami, poprzez śródroczną i roczną pisemną opinię wysłaną do rodzica,
  - 4) umożliwienie korzystania z pomocy w zakresie doradztwa zawodowego; uzyskiwanie informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia ich dziecka,
  - 5) spotkania z rodzicami organizowane na terenie szkoły – zapraszanie specjalistów z zewnątrz,
  - 6) umożliwienie korzystania z wiedzy, możliwości i umiejętności rodziców celem doskonalenia jakości pracy szkoły,
  - 7) współdecydowanie rodziców we wszystkich sprawach ważnych dla funkcjonowania szkoły,
  - 8) współtworzenie oraz modyfikowanie Programu Wychowawczo- Profilaktycznego, Indywidualnych Programów Edukacyjno- Terapeutycznych.

## **Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej**

### **§ 12**

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

### **§ 13**

1. Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ) jest skierowany do uczennic/wychowanek, ich rodziców i nauczycieli.
2. Pomaga uczennicom/wychowankom:
  - 1) w przygotowaniu do świadomego i samodzielnego planowania swojej kariery edukacyjnej i zawodowej;
  - 2) podejmowaniu decyzji i dokonywaniu zmian decyzji edukacyjnych i zawodowych, uwzględniających poznawanie własnych zasobów oraz analizę informacji na temat rynku pracy i systemu edukacji;
  - 3) w przygotowaniu do wejścia na rynek pracy i w złagodzeniu startu zawodowego.
3. Działania wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego umożliwiają:
  - 1) uzyskanie przez uczennice dostępu do wsparcia z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 2) wsparcie rodziców w związku z udzielaniem przez nich pomocy w podejmowaniu przez dzieci decyzji edukacyjno-zawodowych;
  - 3) wzbogacenie oferty szkoły i jej promocję w obszarze działań z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 4) przejrzystość i ciągłość oddziaływań z doradztwa zawodowego poprzez wskazanie

osób działających na rzecz wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego oraz określanie zakresu ich odpowiedzialności;

5) zaplanowanie działań w cyklu kształcenia. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego działa na zasadzie systematycznego diagnozowania zapotrzebowania uczennic na informacje i udzielania pomocy w planowaniu dalszego kształcenia, a także gromadzenia, aktualizowania, udostępniania informacji edukacyjnych i zawodowych oraz wskazywania osobom zainteresowanym (uczennicom, rodzicom lub prawnym opiekunom, nauczycielom) rzetelnych informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:

- 1) sieci szkół ponadpodstawowych;
- 2) rynku pracy;
- 3) trendów rozwojowych w sferze zatrudnienia w określonych zawodach;
- 4) instytucji wspierających poradnictwo zawodowe;
- 5) programów edukacyjnych Unii Europejskiej.

5. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego wykonuje w szczególności zadania:

- 1) udzielania indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju uczennicom i ich rodzicom (prawnym opiekunom);
- 2) prowadzenia grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczennice do świadomego planowania kariery;
- 3) koordynowania działań informacyjno-doradczych szkoły;
- 4) tworzenia multimedialnych centrów informacji z dostępem do Internetu;
- 5) organizowania spotkań z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy/ promowanie dobrych wzorców;
- 6) organizowania spotkań z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców, praktyki zawodowe, oczekiwania pracodawców, lokalny rynek zatrudnienia;
- 7) przygotowania do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych: egzaminu, poszukiwania pracy, podjęcia roli pracownika, zmiany zawodu, adaptacji do nowych warunków, bezrobocia;
- 8) wspierania rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo- informacyjnych;
- 9) współpraca z instytucjami wspierającymi:
  - a) Kuratorium Oświaty w Warszawie Delegatura w Radomiu,

- b) Urzędem Pracy w Radomiu,
  - c) Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Radomiu,
  - d) Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną Nr 1 w Iłży.
- 10) budowanie sieci współpracy z innymi partnerami wspierającymi działania szkoły związane z doradztwem zawodowym
6. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomagania uczennic w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych. Prowadzą je: doradca zawodowy, a w porozumieniu z nim: wychowawca klasy, pedagog, nauczyciel wiedzy o społeczeństwie, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
7. Doradztwo zawodowe dla uczennic jest realizowane:
- 1) podczas grupowych zajęć związanych z doradztwem zawodowym, które są prowadzone przez doradcę zawodowego w wymiarze wynikającym z ramowych planów nauczania;
  - 2) podczas:
    - a) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
    - b) wspomagania uczennic w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczennicami, prowadzonych przez doradcę zawodowego, nauczycieli i wychowawców, m.in. na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, zajęciach z wychowawcą i innych zajęciach, a także w formie indywidualnych porad i konsultacji prowadzonych przez doradcę zawodowego psychologa, pedagoga, wychowawców, nauczycieli;
    - c) podczas innych działań związanych z doradztwem zawodowym realizowanych w szkole lub poza nią.
8. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego opracowywany jest na cały etap edukacyjny oraz systematycznie monitorowany i poddawany ewaluacji wewnętrznej.
9. Roczny plan realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym jest opracowywany w każdym roku szkolnym i systematycznie monitorowany.
10. Szczegółowe zasady, metody i formy monitorowania oraz ewaluacji wewnętrznej reguluje Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w Wierzbicy.



1. Dla zapewnienia prawidłowej realizacji zadań szkoła posiada:
  - 1) pomieszczenia do zajęć edukacyjnych,
  - 2) bibliotekę,
  - 3) pracownię komputerową,
  - 4) odpowiednio wyposażone pomieszczenia do zajęć sportowych,
  - 5) łazienkę,
  - 6) zaplecze kuchenne,
  - 7) jadalnię,
  - 8) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy lekarskiej,
  - 9) salę terapeutyczną,
  - 10) miejsce świetlicowe,
  - 11) świetlice grup,
  - 12) pokój chorych.
2. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczennic, celów edukacyjnych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
3. Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:
  - 1) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych,
  - 2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi,
  - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczennic oraz wyrabiania i pogłębiania u uczennic nawyku czytania i uczenia się,
  - 4) organizowania działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczennic, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczennic należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym:
    - a) konkursy tematyczne;
    - b) obchody uroczystości związanych z czytelnictwem,
    - c) gabłota informacyjna,
    - d) spotkania autorskie we współpracy z Gminną Biblioteką Publiczną w Wierzbicy,
    - e) spotkania czytelnicze w Gminnej Bibliotece Publicznej w Wierzbicy,

- f) spotkania czytelnicze z przedszkolakami w Gminnym Przedszkolu Publicznym im. Jana Brzechwy w Wierzbicy,
  - g) lekcje biblioteczne w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Wierzbicy,
  - h) korzystanie z księgozbiorów innych bibliotek.
- 5) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej,
4. Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM) jest integralną częścią biblioteki szkolnej. Wspiera realizację statutowych zadań biblioteki, rozszerza i uzupełnia jej ofertę.
5. Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej pełni funkcję pracowni interdyscyplinarnej ze swobodnym dostępem do sieci Internet, urządzeń reprograficznych i gromadzonych zbiorów multimedialnych.
6. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczennicami, nauczycielami, rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz innymi bibliotekami:
- 1) biblioteka udostępnia swe zbiory od września do czerwca,
  - 2) czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko,
  - 3) za zniszczoną lub zgubioną, wypożyczoną książkę użytkownik powinien odkupić taką samą lub o zbliżonej tematyce, po uzgodnieniu z nauczycielem biblioteki,
7. Formy współpracy biblioteki szkolnej z uczennicami, nauczycielami, rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz innymi bibliotekami:
- 1) udzielanie rodzicom/opiekunom prawnych nauczycielom, wychowawcom informacji o czytelnictwie uczennic,
  - 2) pomoc w doborze literatury dotyczącej problemów wychowawczych, trudności i niepowodzeń szkolnych,
  - 3) umożliwianie wymiany materiałów informacyjnych między bibliotekami,
  - 4) udzielanie informacji o zbiorach i zachęcanie do korzystania z zasobów bibliotek publicznych znajdujących się w okolicy szkoły,
  - 5) zachęcanie uczennic do korzystania z księgozbioru poprzez promocję zasobów bibliotecznych i organizację wyjazdów do bibliotek naukowych,
  - 6) rozmowy indywidualne z uczennicami odnośnie refleksji po przeczytaniu konkretnych pozycji książkowych.
8. Zasady korzystania z podręczników dotowanych przez MEN zawarte są w regulaminie biblioteki.

**Rozdział V**  
**PRACOWNICY OŚRODKA**

**§ 15**

1. W ośrodku zatrudnia się:
  - 1) wychowawców,
  - 2) nauczycieli,
  - 3) nauczyciela- psychologa,
  - 4) nauczyciela- pedagoga,
  - 5) nauczyciela- bibliotekarza,
  - 6)

**§ 16**

1. Do zadań wychowawcy należy:
  - 1) sprawowanie opieki wychowawczej nad wychowankami, opartej na dobrej znajomości ich sytuacji prawnej, rodzinnej, zdrowotnej i osobowości;
  - 2) zapoznanie się z dokumentacją wychowanek;
  - 3) organizowanie zajęć wychowawczych, zespołowych i indywidualnych;
  - 4) współpraca z nauczycielami, pozostałymi wychowawcami, specjalistami, rodzicami, oraz innymi osobami biorącymi udział w procesie wychowania wychowanki, a w szczególności w zakresie opracowania Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego;
  - 5) czuwanie nad realizacją zadań wynikających z Indywidualnego Programu Edukacyjno- Terapeutycznego;
  - 6) kierowanie procesem wychowawczo- resocjalizacyjnym wychowanki;
  - 7) utrzymywania stałego kontaktu z rodziną wychowanki lub placówką opiekuńczo-wychowawczą;
  - 8) prowadzenie na bieżąco obowiązującej dokumentacji;
  - 9) aktywny udział w zebraniach Rady Pedagogicznej oraz w pracach zespołów, do których został powołany.

2. Wychowawca odpowiada w szczególności za:

- 1) zdrowie, bezpieczeństwo wychowanek w czasie zajęć organizowanych przez placówkę, a także sposoby i formy wykonywania tych zadań dostosowane do wieku i potrzeb wychowanek oraz warunków środowiskowych szkoły;
- 2) przestrzeganie wszystkich zapisów regulaminów ośrodka;
- 3) realizację zadań związanych z prowadzoną w ośrodku działalnością edukacyjną i wychowawczą;
- 4) stwarzanie warunków do wszechstronnego rozwoju wychowanek oraz udzielanie pomocy wychowankom w przewyżnianiu ich problemów osobistych, niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznane potrzeby;
- 5) efektywne wykorzystanie czasu pracy, dbałość o pomoce dydaktyczne, sprzęt i pomieszczenia ośrodka;
- 6) aktywną współpracę z rodzicami, opiekunami w celu podtrzymywania więzi wychowanek z domem rodzinnym oraz zapewnienia niezbędnego wyposażenia materialnego do codziennego funkcjonowania;
- 7) przygotowanie wychowanek do samodzielnego życia, pomoc w dopełnieniu formalności związanych z pozyskaniem środków z tytułu usamodzielnienia;
- 8) wspieranie rozwiązywania konfliktów na terenie ośrodka;
- 9) opracowanie opinii i wniosków o wychowankach w sprawach urlopowania, pobytu w ośrodku, zwolnień z ośrodka i przeniesienia;
- 10) krzewienie własną postawą kultury, serdeczności, uczciwości, szacunku do godności osobistej.

3. Do zadań nauczyciela należy:

- 1) sprawowanie opieki nad uczennicami w czasie zajęć szkolnych, systematyczna kontrola miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) właściwa i rzetelna realizacja ustalonego przez Dyrektora placówki zakresu obowiązków;
- 3) systematyczna współpraca z wychowawcami;
- 4) systematyczne i rzetelne przygotowywanie się do prowadzenia przedmiotów i innych zajęć, realizowanie ich zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz z zasadami współczesnej dydaktyki i metodyki nauczania;

- 5) kształtowanie na wszystkich lekcjach sprawności umysłowej, dociekliwości poznawczej, krytycyzmu, otwartości i elastyczności myślenia wynikające ze wzbogacenia wiedzy, umiejętności, kompetencji i poglądów na współczesny świat i życie;
- 6) oddziaływanie wychowawcze poprzez osobisty przykład;
- 7) akcentowanie na wszystkich zajęciach edukacyjnych wartości humanistycznych, moralnych i estetycznych, przyswajanie których umożliwia świadomy wybór celów i dróg życiowych;
- 8) dostosowanie procesu nauczania do obowiązującej podstawy programowej, możliwości intelektualnych i poziomu wiedzy uczennic;
- 9) systematyczne doskonalenie umiejętności dydaktycznych oraz podnoszenie wiedzy merytorycznej, wdrażanie działań nowatorskich i innowacyjnych;
- 10) ukazywanie związków pomiędzy poszczególnymi zajęciami edukacyjnymi, uogólnianie wiedzy zgodnie z prawami rozwojowymi świata przyrodniczego i społecznego;
- 11) rozwijanie u uczennic wizji świata, ukazywanie możliwości, perspektywy i konieczności postępu społecznego;
- 12) wyrabianie umiejętności i nawyku korzystania z ogólnodostępnych środków informacji;
- 13) kontrolowanie obecności uczennic na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 14) nagradzanie uczennic, ich wysiłków i efektów pracy oceną zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami i kryteriami oceniania zawartymi w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu;
- 15) udzielanie rzetelnych informacji o postępach uczennic oraz ich zachowaniu;
- 16) pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych (od dzwonka do dzwonka);
- 17) dbanie o poprawność językową, własną i uczennic;
- 18) podnoszenie, aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych oraz psychologicznych;
- 19) aktywny udział w pracach rady pedagogicznej i zebraniach zespołów zadaniowych;
- 20) realizowanie planu dydaktycznego na rok szkolny, który jest zgodny z obowiązującą podstawą programową i programem nauczania;
- 21) realizowanie kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych klasach, zespołach;

- 22) wzbogacanie własnego warsztatu pracy, dbanie o wyposażenie klasopracowni;
  - 23) uczestniczenie w opracowaniu Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego;
  - 24) bezstronne, obiektywne i sprawiedliwe ocenianie.
4. Do zadań wychowawcy klasy należy:
- 1) sprawowanie opieki wychowawczej nad powierzoną mu przez Dyrektora klasą,
  - 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój uczennicy, proces jej uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczennic,
  - 4) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczennic oraz pomiędzy nimi a innymi członkami społeczności szkolnej,
  - 5) zapoznanie rodziców i uczennic z obowiązującymi w szkole zasadami oceniania; klasyfikowania i promowania uczennic,
  - 6) bieżące informowanie wychowawców o postępach w nauce i zachowaniu uczennic,
  - 7) współpracowanie z innymi nauczycielami, psychologiem, pedagogiem i wychowawcami w celu koordynacji działań wychowawczych wobec uczennic,
  - 8) uczestniczenie w opracowaniu Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego,
  - 9) decydowanie o ocenie z zachowania, wnioskuje w sprawie nagród, wyróżnień i kar regulaminowych,
  - 10) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących klasy:
    - a) prowadzenie dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen,
    - b) wypisywanie świadectw szkolnych,
    - c) sporządzanie zestawienia statystycznego dotyczącego klasy.
  - 11) wykonywanie innych czynności dotyczących klasy, zgodnie z zarządzeniem władz oświatowych, poleceniami Dyrekcji oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.
5. Do zadań nauczyciela- pedagoga, nauczyciela- psychologa należy:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczennic/wychowanek, w tym badań przesiewowych, diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczennic/wychowanek w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających im funkcjonowanie i uczestnictwo ośrodka.

- 2) udzielanie uczennicom/wychowankom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
  - 3) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania uczennic/wychowanek objętych kształceniem specjalnym.
  - 4) prowadzenie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów, w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem przez uczennice/wychowanki środków odurzających substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych.
  - 5) prowadzenie działań i zajęć z zakresu doradztwa zawodowego.
  - 6) koordynowanie działań związanych z dokumentowaniem pobytu uczennicy/wychowanki w ośrodku.
  - 7) stała współpraca z nauczycielami, wychowawcami w zakresie dydaktycznym i wychowawczym.
  - 8) współdziałanie w sprawach uczennic/wychowanek z sądami, instytucjami wspierającymi opiekę i wychowanie, policją oraz innymi organizacjami.
  - 9) prowadzenie dokumentacji własnej pracy.
6. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczennic na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
  - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 3) opracowywanie we współpracy z przedstawicielami zespołów przedmiotowych, psychologiem i pedagogiem, programu realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego oraz koordynacja jego realizacji;
  - 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców i wychowawców grup wychowawczych opiekujących się oddziałami, psychologa i pedagoga w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
  - 5) współpraca z nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 6) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez placówkę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.

7. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych itp.,
- 2) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi,
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczennic,
- 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczennic,
- 5) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej;
- 6) współpracę z uczennicami;
- 7) zapoznavanie uczennic z zasadami korzystania z biblioteki szkolnej oraz prowadzenie lekcji bibliotecznych służących osiągnięciu planowanych celów edukacyjnych i wychowawczych;
- 8) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa – konkursy, wystawy, spotkania z autorami, kluby dyskusyjne, prowadzenie kącika recenzji, prezentacje wybranych rodzajów literackich;
- 9) pogłębianie i wyrabianie u uczennic nawyku czytania i samokształcenia;
- 10) prowadzenie rozmów z poszczególnymi czytelnikami na temat ich lektury oraz udzielanie porad bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych i testowych stosownie do potrzeb i poziomu odbiorcy;
- 11) propagowanie dziedzictwa kultury narodowej i regionalnej;
- 12) prowadzenie zajęć z klasami lub grupami w ramach edukacji czytelniczej i medialnej oraz zajęć biblioterapeutycznych;
- 13) sprawowanie opieki formalnej i merytorycznej nad grupą uczennic współpracujących z biblioteką;
- 14) wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 15) pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych, a w szczególności we wszechstronnym przygotowywaniu uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania oraz wykorzystywania informacji;
- 16) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczennic;
- 17) uczestnictwo w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisem;
- 18) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
- 19) współpracę z instytucjami kultury, oświaty, wychowania i bibliotekami;



- 20) udział w targach i kiermaszach książki;
- 21) uczestniczenie w programach z zakresu szkolenia nauczycieli – bibliotekarzy.
8. Pracownicy pedagogiczni szkoły tworzą zespoły problemowe, które powołuje Dyrektor.
9. Pracą zespołu kieruje przewodniczący, powołany przez Dyrektora.
10. W skład zespołów wchodzi nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych, specjaliści pracujący w szkole.
11. Zespół pracuje zgodnie ze sporządzonym planem pracy zespołu na dany rok zatwierdzonym przez Dyrektora.
12. W ramach zajęć i czynności, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt.2 KN, nauczyciel/wychowawca jest zobowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców.

## § 17

1. W szkole zatrudnia się następujących pracowników niepedagogicznych w liczbie zapewniającej prawidłowe funkcjonowanie szkoły zgodnie z jej celami. Zakres szczegółowych obowiązków dla każdej osoby ustala Dyrektor szkoły.
2. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania ośrodka, utrzymywanie całego obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości, a także dbanie o bezpieczeństwo uczennic przebywających w ośrodku.
3. Ilość etatów pracowników niepedagogicznych określa się na każdy rok szkolny w arkuszu organizacyjnych szkoły/ośrodka.
4. Pracownicy niepedagogiczni:
  - 1) główna księgowa – do obowiązków głównej księgowej należy w szczególności: prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, prowadzenie dokumentacji finansowej, sporządzanie sprawozdań finansowych, dokonywanie zakupów zgodnie z obowiązującymi przepisami i wewnętrznymi ustaleniami oraz prowadzenie

- budżetu ośrodka (opisywanie i rozliczanie faktur, pilnowanie terminowości wypłat), sporządzanie list płac
- 2) sekretarz – do obowiązków sekretarza należy w szczególności: prowadzenie sekretariatu ośrodka, prowadzenie dokumentacji i załatwianie spraw pracowników, prowadzenie spraw administracyjno- gospodarczych, prowadzenie kasy,
  - 3) pomoc administracyjna – do obowiązków pomocy administracyjnej należy m.in. obsługa urządzeń biurowych, prowadzenie składnicy akt, prowadzenie dokumentacji wychowanek, prowadzenie zakupów,
  - 4) starszy woźny – do obowiązków starszego woźnego należy w szczególności: utrzymywanie czystości w przydzielonych jej pomieszczeniach i pilnowanie porządku,
  - 5) konserwator - kierowca; do obowiązków konserwatora- kierowcy należy w szczególności: dozorowanie budynku, utrzymywanie czystości w pomieszczeniach gospodarczych oraz wokół ośrodka (min. koszenie trawy, odśnieżanie), dbanie o powierzony pojazd oraz jego wyposażenie, usuwanie wszelkich usterek technicznych – konserwacja sprzętu,
  - 6) kierowca - dozorca; dozorowanie budynku, utrzymywanie ładu i porządku w pomieszczeniach gospodarczych oraz wokół ośrodka (min. koszenie trawy, odśnieżanie), dbanie o powierzony pojazd oraz jego wyposażenie,
  - 7) dozorca – do obowiązków dozorca należy w szczególności: dozór budynku ośrodka, boiska wraz z posesją i ich wyposażeniem wyznaczonym ogrodzeniem, dozór terenu przed ośrodkiem, utrzymanie w czystości placu ośrodka, zawiadamianie Dyrektora ośrodka i właściwych służb o zaistniałych niebezpiecznych sytuacjach, pomoc w sytuacjach kryzysowych pracownikom pedagogicznych w czasie dyżuru nocnego, wykonywanie prac na rzecz ośrodka we współpracy z konserwatorem- kierowcą.
  - 8) pielęgniarka - do obowiązków pielęgniarki należy w szczególności: organizowanie profilaktycznych badań lekarskich, współorganizowanie lub organizowanie i wykonywanie szczepień ochronnych, czynne poradnictwo w zakresie opieki pielęgniarskiej, podejmowanie działań w zakresie promocji zdrowia, udzielanie pomocy przedlekarskiej w przypadku nagłych zachorowań, urazów i zatruc itp. Doradztwo w sprawie warunków bezpieczeństwa uczennic/wychowanek, i warunków sanitarnych w placówce, prowadzenie dokumentacji medycznej uczennic/wychowanek, prowadzenie dokumentacji szczepień ochronnych

i sprawozdawczości, czuwanie nad stanem sanitarnym szkoły/ośrodka, zabezpieczenie i właściwe przechowywanie leków i środków dezynfekcyjnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami i aktualną wiedzą, wykonywanie zawodu zgodnie z aktualną wiedzą medyczną, dostępnymi metodami i środkami, zgodnie z zasadami etyki zawodowej oraz ze szczególną starannością. Ponadto przestrzeganie przepisów bhp i p/poż., przestrzeganie Regulaminu Pracy, udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej poświęconej zdrowiu uczennic/wychowanek, wykonywanie poleceń Dyrektora Ośrodka i bezpośredniego przełożonego.

### **§ 18**

1. W szkole jest utworzone stanowisko Wicedyrektora.
2. Wicedyrektor powoływany jest przez Dyrektora szkoły, po uprzednim zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.

### **§ 19**

1. Zadania i obowiązki Wicedyrektora określa Dyrektor szkoły.

### **§ 20**

1. Bezpieczeństwo wychowanek w szkole i poza nią:
  - 1) za bezpieczeństwo uczennic podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia,
  - 2) za bezpieczeństwo uczennic w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele zgodnie z opracowanym planem dyżurów międzylekcyjnych (dyżur trwa od dzwonka do dzwonka),
  - 3) za bezpieczeństwo uczennic po dzwonku kończącym przerwę odpowiada nauczyciel rozpoczynający daną lekcję,
  - 4) za bezpieczeństwo uczennic podczas zajęć odbywających się poza terenem szkoły odpowiadają: kierownik wycieczki i opiekunowie grupy,
  - 5) za bezpieczeństwo uczennic po skończonych zajęciach odpowiada wychowawca pełniący dyżur według opracowanego harmonogramu pracy,

- 6) przekazywanie opieki nad uczennicami odbywa się zawsze w sposób bezpośredni, osoba kończąca zajęcia przekazuje uczennice kolejnemu pracownikowi pedagogicznemu, w przypadku niespodziewanej nieobecności pracownika przejmującego opiekę przekazujący grupę zobowiązany jest do pozostania do czasu zorganizowania właściwej opieki,
- 7) sposób postępowania w sytuacjach zagrożenia życia i zdrowia, a także przestępczością i demoralizacją określają właściwe procedury obowiązujące wszystkich pracowników ośrodka,
- 8) w pomieszczeniach ośrodka obowiązują szczegółowe regulaminy w zakresie bezpieczeństwa, jak również poszanowania ich wyposażenia,
- 9) uczennica może zostać zwolniona z zajęć lekcyjnych w uzasadnionych przypadkach przez pracownika pedagogicznego,
- 10) nauczyciel, wychowawca zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczennic stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa,
- 11) nauczyciel, powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie placówki, zawiadomić o tym fakcie Dyrektora ośrodka,
- 12) nauczyciel lub inny pracownik szkoły powinien niezwłocznie zawiadomić Dyrektora ośrodka o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamię przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczennic.

## **Rozdział VI**

### **Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego**

#### **§ 21**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania uczennic odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
  - 1) motywowanie uczennic do nadrobienia braków edukacyjnych oraz do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - 2) pomoc w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - 3) kształcenie pozytywnego nastawienia do wysiłku poznawczego oraz pracy twórczej,
  - 4) informowanie uczennic, ich opiekunów prawnych i wychowawców prowadzących o poziomie osiągnięć edukacyjnych, zachowaniu i postępach w tym zakresie,

udzielanie uczniom pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobiły dobrze i jak powinny się dalej uczyć,

- 5) wdrażanie uczennic do samodzielności i samokontroli,
  - 6) kontrolowanie poziomu wiedzy i umiejętności,
  - 7) umożliwienie nauczycielom, wychowawcom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno- wychowawczej,
  - 8) ujednolicenie zasad i kryteriów oceniania,
  - 9) kształtowanie u uczennic umiejętności wyboru wartości pożądanych społecznie i kierowania się nimi w ich własnym działaniu.
2. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez uczennice poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen,
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 7) ustalanie warunków, sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu uczennicy oraz o szczególnych uzdolnieniach uczennicy – pocztą, w rozmowach telefonicznych.
3. Zasady oceniania z religii i etyki regulują odrębne przepisy.
4. Wewnętrzne Ocenianie.
- 1) Bieżącej kontroli podlega frekwencja uczennic:
    - a) nauczyciele mają obowiązek zaznaczać w dzienniku lekcyjnym "Librus" obecności, nieobecności i inne ustalone w szkole kategorie frekwencji na zajęciach znakiem (V),
  - 2) Ocenie podlegają:
    - a) osiągnięcia edukacyjne uczennic,

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

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

głównym, za wyjątkiem stopni: niedostateczny i celujący.

- 16) Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
- 17) Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować uczennice o przewidywanych dla nich ocenach.
- 18) O przewidywanej ocenie niedostatecznej lub nieklasyfikowaniu wychowawca klasy winien poinformować uczennicę i jej rodziców (opiekunów prawnych) w formie pisemnej na 1 tydzień przed klasyfikacją.
- 19) Uczennica otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskała roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
- 20) Uczennica, która w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskała z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
- 21) Ocena zachowania wynika z przyjętych kryteriów. Realizacja każdego kryterium oceniana jest od 0 do 3 punktów. Punkty za wszystkie kryteria są sumowane. Ostateczna ocena zachowania ustalana jest na podstawie następujących progów punktowych:
  - a) wzorowa – 30 pkt
  - b) bardzo dobra – co najmniej 25 punktów
  - c) dobra – co najmniej 21 punktów
  - d) poprawna – co najmniej 15 punktów
  - e) nieodpowiednia – co najmniej 10 punktów
  - f) naganna – poniżej 10 punktów.

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

- 22) Kryteria przyjęte do dokonania oceny zachowania uczennicy:
  - a) terminowo powróciła ze wszystkich urlopowania;
  - b) zachowuje całkowitą abstynencję od środków psychoaktywnych zarówno



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

do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczennicy.

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

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

klasyfikacyjnego w ustalonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

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

poprawkowy. Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

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

praktycznego.

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

edukacyjnych.

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

wyznaczonym przez dyrektora ośrodka w uzgodnieniu z uczennicą i jej rodzicami/opiekunami prawnymi.

- 14) Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej (niedostatecznej) rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
  - 15) Przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanych w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
9. Egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe.
- 1) Egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe jest formą oceny poziomu opanowania wiadomości i umiejętności z zakresu danego zawodu, ustalonych w standardach wymagań będących podstawą przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, określonych w odrębnych przepisach.

#### 10. Przedmiotowe Zasady Oceniania.

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

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

## § 22

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



## § 23

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

## Rozdział VII

### PRAWA I OBOWIĄZKI UCZENNICY

## § 24

1. W placówce przestrzegane są prawa zawarte m. in. w Konwencji Praw Dziecka, ze szczególnym uwzględnieniem praw wychowanków do:
  - 1) właściwego zorganizowania procesu wychowania i kształcenia,
  - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w ośrodku zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą fizyczną i psychiczną,
  - 3) całodobowej opieki wychowawczej,
  - 4) kontaktu z rodziną i osobami znaczącymi
  - 5) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania,
  - 6) swobody w wyrażaniu myśli i przekonań, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
  - 7) sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny z zajęć edukacyjnych i oceny zachowania, na podstawie kryteriów zasad Przedmiotowego Oceniania,
  - 8) promocji śródrocznej,
  - 9) zgłaszania wniosków dotyczących przebiegu nauczania i wychowania,
  - 10) wpływania na życie ośrodka poprzez działalność samorządową,
  - 11) działalności w wolontariacie
  - 12) korzystania z poradnictwa psychologiczno- pedagogicznego i zawodowego,
  - 13) rozwijania zainteresowań i uzdolnień, talentów
  - 14) posiadania rzeczy osobistych,
  - 15) udziału w praktykach religijnych,
  - 16) uczestnictwa i udziału w organizowaniu imprez kulturalnych, oświatowych i sportowych na terenie ośrodka,
  - 17) korzystania z opieki zdrowotnej,

- 18) urlopowania do domu rodzinnego (za zgodą sądu) w dniach wolnych od nauki szkolnej ustalonych przez Ministra Edukacji Narodowej w danym roku szkolnym oraz w sytuacjach losowych,
- 19) przebywania na zwolnieniu lekarskim, które może dotyczyć tylko nieobecności na zajęciach edukacyjnych, a nie zwolnienia z pobytu w ośrodku (poza leczeniem szpitalnym w miejscu swojego zamieszkania),
- 20) prawo przebywania na świeżym powietrzu.
- 21) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu i środków dydaktycznych podczas zajęć.

## § 25

1. W zakresie wyżej wymienionych praw przyjmuje się następujące ograniczenia:
  - 1) uczennice mają ograniczone swoje prawa w części odnoszącej się do swobody poruszania się, opuszczania grupy wychowawczej, klasy szkolnej i terenu ośrodka oraz podejmowania lub odmowy (zaniechania) określonych działań. Ograniczenia te wynikają z samego faktu umieszczenia w młodzieżowym ośrodku wychowawczym.
2. Uczennice mają prawo do:
  - 1) wypowiedania swojego zdania i opinii w odpowiednich, akceptowanych społecznie formach;
  - 2) rozporządzania pieniędzmi (kieszonkowe, środki przekazane od rodziców/ prawnych opiekunów, z placówek opiekuńczo-wychowawczych), posiadane środki mogą przechowywać w depozycie;
  - 3) posiadania rzeczy osobistych – nie obejmuje przedmiotów, które mogą być określone, jako niebezpieczne lub niepożądane z przyczyn wychowawczych (niebezpieczne narzędzia, szkodliwe substancje, substancje psychoaktywne, materiały pornograficzne, przemoc, używanie wulgaryzmów);
  - 4) kontaktów telefonicznych przez dostęp do telefonu ośrodkowego i komórkowego (z uwagi na organizację procesu kształcenia, wychowania, resocjalizacji, terapii, harmonogramu dnia, wychowanki korzystają z telefonów komórkowych w wyznaczonym czasie);

- 5) urlopów i przepustek – mogą być one ograniczone przez brak zgody sądu lub brak zgody rodziców (prawnych opiekunów), a w szczególnych przypadkach ze względów bezpieczeństwa;
  - 6) zapoznania się ze statutem szkoły, zasadami wewnątrzszkolnego oceniania, regulaminami i procedurami obowiązującymi w szkole;
  - 7) zapoznania się z programem nauczania i wymaganiami edukacyjnymi dla danego poziomu nauczania;
  - 8) jawnej i umotywowanej oceny swojego zachowania i postępów w nauce oraz znajomości systemu oceniania, klasyfikowania i promowania;
  - 9) nagród i wyróżnień za szczególne osiągnięcia;
  - 10) organizacji życia szkoły poprzez działalność samorządu klasy;
  - 11) wsparcia, przez nauczycieli, w przypadku zagrożenia niepowodzeniem szkolnym;
  - 12) reprezentowania szkoły na zewnątrz;
  - 13) równego traktowania.
3. W przypadku naruszenia praw wychowanka w terminie 7 dni może złożyć skargę do Dyrektora ośrodka.
  4. Dyrektor szkoły/ośrodka w terminie 14 dni rozpatruje skargę.
  5. Uczennica od decyzji Dyrektora może w terminie 3 dni odwołać się do Rady Pedagogicznej.
  6. Rada Pedagogiczna rozpatruje odwołanie i wydaje ostateczną decyzję w terminie 30 dni.
  7. W przypadku naruszenia praw uczennicy przez Dyrektora, skarga kierowana jest bezpośrednio do Rady Pedagogicznej.

## § 26

1. Uczennica ma obowiązek:
  - 1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie ośrodka i innych regulaminach,
  - 2) systematycznej nauki oraz ciągłego poszerzania i pogłębiania wiedzy,
  - 3) czynnego uczestniczenia w zajęciach resocjalizacyjnych, wychowawczych, formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej wynikających z Indywidualnego Programu Edukacyjno- Terapeutycznego,
  - 4) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w życiu ośrodka,
  - 5) przeciwdziałania wszelkim rodzajom przemocy,

- 6) wykonywania poleceń wydawanych przez pracowników ośrodka,
  - 7) dbania o bezpieczeństwo, zdrowie własne i innych wychowanków,
  - 8) poszanowania godności innych,
  - 9) troszczenia się o mienie ośrodka, utrzymywania czystości i porządku na jego terenie,
  - 10) powstrzymywania się od agresji w stosunkach z wychowankami, pracownikami,
  - 11) powracania w przewidzianym terminie z urlopowania,
  - 12) właściwego zachowania się poza ośrodkiem, szczególnie w czasie wyjść, wyjazdów i urlopowania do domu rodzinnego,
  - 13) dbania o higienę osobistą, przestrzegania zasad estetyki i stosowności schludnego wyglądu i estetycznego ubioru.
2. Uczennicy zabrania się:
- 1) opuszczania terenu szkoły/ośrodka bez wiedzy wychowawcy,
  - 2) dokonywania ucieczek lub pomagania koleżankom w ucieczce,
  - 3) używania środków odurzających, picia alkoholu i innych używek na terenie ośrodka i poza nim,
  - 4) stosowania przemocy wobec innych, znęcania się psychicznego lub fizycznego nad koleżankami,
  - 5) wyłudzenia pieniędzy, kradzieży, wszczynania bojek lub prowokowania sytuacji mogących zakończyć się bójką,
  - 6) niszczenia mienia ośrodka i mienia koleżanek,
  - 7) wprowadzania na teren ośrodka osób nie będących wychowankami tej placówki,
  - 8) dokonywania samookaleczeń, tatuowania się lub usuwania tatuaży w warunkach ośrodka,
  - 9) noszenia biżuterii, której wielkość lub kształt zagraża zdrowiu (dopuszczalne są kolczyki na sztyft lub na bardzo krótkiej zawieszce – jedynie w uszach oraz niewielkie pierścionki o nieostrych kształtach),
  - 10) stosowania mocnego, ostrego makijażu.

## **Rozdział VIII**

### **KATALOG ODDZIAŁYWAŃ WYCHOWAWCZYCH**

#### **§ 27**

## Katalog nagród

1. Uczennica może być nagradzana za rzetelną naukę, wzorową postawę i zachowanie, osiągnięcia sportowe i aktywną pracę społeczną na rzecz ośrodka i środowiska lokalnego, działania wolontariatu.
2. Nagrody przyznaje, wychowawca klasy, nauczyciel, wychowawca, Dyrektor Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Wierzbicy na wniosek wychowawcy klasy, wychowawcy prowadzącego, Samorządu Wychowanek, Rady Pedagogicznej.
3. Nagrody przyznawane są w następujących formach:
  - 1) pochwała wychowawcy na forum klasy lub grupy wychowawczej – wychowawca grupy lub klasy,
  - 2) pochwała Dyrektora na forum placówki – Dyrektor Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Wierzbicy,
  - 3) dyplom uznania – na wniosek wychowawcy – Dyrektor Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Wierzbicy,
  - 4) nagroda rzeczowa, na zakończenie roku szkolnego, gdy uczennica osiągnęła średnią minimum 4,75 oraz otrzymała co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania – na wniosek wychowawcy klasy Dyrektor Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Wierzbicy,
  - 5) przyznanie dodatkowego kieszonkowego,
  - 6) przyznanie dodatkowego przywileju,
  - 7) pisemna pochwała wysłana do rodziców lub opiekunów informująca o pozytywnym zachowaniu wychowanki,
  - 8) wysłanie pisma do Sądu Rodzinnego informującego o pozytywnym zachowaniu wychowanki w ośrodku,
  - 9) wnioskowanie Zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej o zmianę środka wychowawczego.

## Katalog kar

### § 28

1. Uczennica otrzymuje karę regulaminową w przypadku, gdy nie przestrzega regulaminów obowiązujących w szkole.

2. Dopuszcza się stosowanie kary w następujących formach:
  - 1) upomnienie wychowawcy klasy lub grupy wychowawczej - wychowawca grupy lub klasy (upomnienie słowne lub pisemne),
  - 2) czasowe ograniczenie przywileju – wychowawca, nauczyciel,
  - 3) pisemna nagana wychowawcy, nauczyciela (umieszczona w aktach osobowych wychowanki),
  - 4) upomnienie Dyrektora – rozmowa ostrzegawcza,
  - 5) pisemna nagana Dyrektora z powiadomieniem rodziców (prawnych opiekunów) i właściwego sądu – Dyrektor Młodzieżowego Ośrodka Młodzieżowego Wychowawczego w Wierzbicy (umieszczona na stałe w aktach osobowych wychowanki ale obowiązuje do końca danego roku szkolnego jednak nie krócej niż dwa miesiące),
  - 6) wnioskowanie do właściwego sądu o zmianę środka wychowawczego – Dyrektor Młodzieżowego Ośrodka Młodzieżowego Wychowawczego w Wierzbicy,
  - 7) w uzasadnionych przypadkach wnioskowanie o wszczęcie postępowania karnego.
3. Funkcjonowanie i zachowanie uczennicy odzwierciedla się w okresowej ocenie zachowania.
4. Trzecia nagana uczennicy uzyskana w ramach miesięcznego bilansu punktowego skutkuje poinformowaniem przez wychowawcę prowadzącego właściwego sądu.
5. Od wymierzonej uczennica może odwołać się w terminie 7 dni.
6. Uczennica może ubiegać się o zamianę kary na dodatkową pracę na rzecz grupy lub ośrodka.
7. Szczegółowe wymagania odnośnie zachowania i kryteria przyznawania kar i nagród określa Regulamin Wychowanki i Regulamin Punktowy.

## § 29

1. Z wnioskiem o przyznanie kary lub nagrody występuje pracownik ośrodka lub Samorząd Wychowanek.
2. Prawo przyznawania kar i nagród leży w kompetencji pracowników pedagogicznych.
3. Uczennica i jej rodzice/ opiekunowie prawni mają prawo pisemnego odwołania się do Dyrektora ośrodka od decyzji w terminie 7 dni od udzielenia kary lub nagrody.

4. Dyrektor ośrodka zobowiązany jest w terminie do 14 dni udzielić odpowiedzi na odwołanie.
5. Decyzja Dyrektora w tej kwestii jest ostateczna.
6. Odwołanie składa się w sekretariacie szkoły.
7. Od nagany Dyrektora wręczonej uczennicy na piśmie, upomniany lub jego rodzic/ opiekun może odwołać się do Rady Pedagogicznej szkoły w terminie 7 dni roboczych od wręczenia uczennicy nagany.
8. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w tej sprawie w ciągu 14 dni od dnia wpłynięcia odwołania.
9. Uchwała Rady Pedagogicznej szkoły w tej kwestii jest ostateczna.

### **§ 30**

1. W przypadku sytuacji kryzysowych w szkole obowiązują odrębne procedury – Procedura postępowania w sytuacjach kryzysowych.

## **Zasady przyjmowania, przenoszenia, zwalniania, pobytu i urlopowania wychowanek**

### **§ 31**

1. Szkoła przyjmuje nieletnie od 13 do 18 roku życia, zgodnie z zasadami kierowania, wynikającymi z odrębnych przepisów.
2. Przyjmowanie uczennic do szkoły odbywa się całodobowo.
3. Do szkoły przyjmowane są nieletnie, wobec których sąd rodzinny i nieletnich zastosował środek wychowawczy w postaci umieszczenia w młodzieżowym ośrodku wychowawczym.
4. Do szkoły/ośrodka kieruje Komisja do spraw kierowania nieletnich do młodzieżowego ośrodka wychowawczego oraz trybu kierowania, przenoszenia i zwalniania nieletnich z młodzieżowych ośrodków wychowawczych. Podstawą przyjęcia wychowanki do ośrodka są następujące dokumenty:
  - 1) orzeczenie/postanowienie sądu rodzinnego i nieletnich o umieszczeniu nieletniej w ośrodku,
  - 2) kopię wywiadu środowiskowego, przeprowadzonego przez kuratora sądowego,
  - 3) kopię opinii Opiniodawczego Zespołu Sądowych Specjalistów lub innej specjalistycznej placówki,

- 4) odpis aktu urodzenia nieletniej,
  - 5) posiadane informacje o stanie zdrowia nieletniej,
  - 6) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - jeżeli zostało wydane.
  - 7) potwierdzenie stałego zameldowania,
  - 8) ostatnie świadectwo szkolne,
  - 9) kartę zdrowia ucznia,
  - 10) kartę szczepień,
  - 11) potwierdzenie ubezpieczenia w ZUS dot. składek zdrowotnych,
  - 12) dwa aktualne zdjęcia.
5. Bezpośrednio po przybyciu nieletniej do ośrodka Dyrektor lub inna wyznaczona osoba przeprowadza z nieletnią rozmowę w celu zapoznania z prawami, obowiązkami i zasadami pobytu, co nieletnia potwierdza własnoręcznym podpisem.
  6. W razie odmowy złożenia podpisu przez nieletnią Dyrektor ośrodka w dokumentacji nieletniej czyni adnotację o odmowie potwierdzenia zapoznania się z jej prawami, obowiązkami i zasadami pobytu w szkole/ośrodku.
  7. O przyjęciu wychowanki do ośrodka Dyrektor powiadamia właściwe organy zobowiązane do kontroli spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki.

## § 32

1. Przeniesienie wychowanki/uczennicy do innego ośrodka może nastąpić w szczególnie uzasadnionych przypadkach, mających znaczenie dla skuteczności procesu resocjalizacyjnego lub terapeutycznego, na podstawie oceny zasadności dalszego pobytu wychowanki w ośrodku, dokonywanej przez Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej może podjąć decyzję o przeniesieniu w przypadku gdy:
  - 1) uczennica/ wychowanka naraża siebie na niebezpieczeństwo, a podejmowane środki zaradcze nie przynoszą efektów,
  - 2) uczennica/ wychowanka naraża innych na niebezpieczeństwo, a podejmowane przez ośrodek różnorodne działania nie zmniejszają tego niebezpieczeństwa,
  - 3) zachowanie uczennicy/wychowanki wpływa demoralizująco na inne wychowanki,
  - 4) uczennica/wychowanka rażąco narusza zasady współżycia społecznego,



- 5) wszelkie działania naprawcze zastosowane wobec uczennicy/wychowanki i jej rodziny, wielokrotnie podejmowane nie przynoszą poprawy w obszarze zagrożeń dla zdrowia i życia,
  - 6) inne występujące przypadki, powodujące zagrożenia dla życia i zdrowia uczennicy/wychowanek ośrodka.
3. Wniosek o wskazanie ośrodka, do którego ma być przeniesiona uczennica/wychowanka wraz z oceną zespołu przekazuje do Komisji do spraw kierowania nieletnich do młodzieżowego ośrodka wychowawczego oraz trybu kierowania, przenoszenia i zwalniania nieletnich z młodzieżowych ośrodków wychowawczych, Dyrektor ośrodka odpowiada za doprowadzenie uczennicy/wychowanki do ośrodka wskazanego przez komisję i przekazuje jej dokumentację. Do wniosku o przeniesienie nieletniego, wobec którego zastosowano środek tymczasowy, do innego ośrodka dołącza się zgodę organu prowadzącego postępowanie tj. Sądu.
4. O zaistniałym fakcie Dyrektor ośrodka powiadamia rodzica /opiekuna prawnego oraz odpowiedni sąd rodzinny i nieletnich.

### **§ 33**

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

### **§ 34**

1. Pobyt uczennicy/wychowanki w szkole/ośrodku ustaje z powodu:
  - 1) jej nieusprawiedliwionej nieobecności w szkole/ośrodku trwającej dłużej niż 1 miesiąc licząc od dnia powiadomienia sądu rodzinnego o nieobecności nieletniej,
  - 2) w przypadku niedoprowadzenia nieletniej do ośrodka w ciągu 1 miesiąca od daty wskazania wydanego przez Komisję do spraw kierowania nieletnich do młodzieżowego ośrodka wychowawczego oraz trybu kierowania, przenoszenia i zwalniania nieletnich z młodzieżowych ośrodków wychowawczych,

- 3) w przypadku usamodzielnienia się uczennicy/wychowanki w związku z uzyskaną pełnoletniością, o ile sąd nie przedłuży pobytu,
  - 4) z powodu wydania postanowienia sądu o zakończeniu pobytu uczennicy/wychowanki w ośrodku, zmianie stosowanych środków wychowawczych,
  - 5) z powodu wydania wskazania do innej placówki.
2. O skreśleniu z listy uczennic/wychowanek z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności Dyrektor ośrodka powiadamia sąd rodzinny i nieletnich, Komisję do spraw kierowania nieletnich do młodzieżowego ośrodka wychowawczego oraz trybu kierowania, przenoszenia i zwalniania nieletnich z młodzieżowych ośrodków wychowawczych, rodziców/ opiekunów prawnych, właściwe organy obowiązane do kontroli spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki.
- 1) Dyrektor przesyła do komisji dokumentację nieletniej w przypadku:
    - a) niedoprowadzenia nieletniej,
    - b) nieusprawiedliwionej nieobecności nieletniej w ośrodku trwającej dłużej niż 4 tygodnie.
  - 2) Dyrektor przesyła do właściwego Sądu dokumentację nieletniej w przypadku:
    - a) gdy nieletnia zostaje skreślana z teleinformatycznego systemu kierowania nieletnich do MOW z powodu ustania środka tj. osiągnięcia pełnoletniości.

## § 35

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

4. Rodzice ponoszą odpowiedzialność finansową za pomoce – podręczniki zniszczone przez uczennicę.

### **§ 36**

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

## **Rozdział IX**

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

#### **§ 37**

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

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

2. Dyrektor szkoły:

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

3. Nauczyciel jest zobowiązany:

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

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

- a) równomierne obciążenie uczennic w poszczególnych dniach tygodnia,
  - b) możliwości psychofizyczne uczennic podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
  - c) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
  - d) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
- 3) systematycznie dokumentować działania w ramach pracy zdalnej zgodnie z wytycznymi dyrektora szkoły;
- 4) monitorować postępy uczennic i je oceniać;
- 5) systematycznie informować uczennice i ich rodziców/ prawnych opiekunów o postępach w nauce i ocenach;
- 6) utrzymywać stały kontakt z uczennicami i ich rodzicami poprzez dziennik elektroniczny lub pocztę elektroniczną;
- 7) motywować uczennice do samodzielnej, aktywnej pracy, rozwijania i pogłębiania wiedzy;
- 8) archiwizować przesyłane materiały oraz prace uczennic. Dopuszcza się formę archiwizacji elektronicznej lub papierowej.

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

- 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego, lub
- 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem, lub
- 3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub
- 4) w inny sposób niż określone wyżej – umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.

### §38

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

1. Z wykorzystaniem:

1) materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem [www.epodreczniki.pl](http://www.epodreczniki.pl),

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

3) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii,

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

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

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

### §39

#### **Aktywności ucznia stanowiące podstawę do oceniania:**

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

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

2) wypowiedź ucznia podczas lekcji online;

3) rozwiązanie różnorodnych form quizów i testów;

4) testy online;

5) zdjęcia prac;

6) efekty pracy na różnych platformach edukacyjnych pod kierunkiem nauczyciela.

2. Postępy uczennicy są na bieżąco oceniane zgodnie z dotychczas obowiązującymi zasadami.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach, oceniania bieżącego dokonuje się z wykorzystaniem zdalnych środków komunikacji, na zasadach określonych przez Dyrektora Szkoły, w związku z odrębnymi przepisami.

3. O pracach, które podlegają ocenie, decydują nauczyciele poszczególnych przedmiotów.

4. Zadania wskazane przez nauczyciela uczennica wykonuje, przestrzegając ustalonych terminów.

5. Dopuszcza się możliwość zamieszczania dodatkowego materiału dla uczennic potrzebujących większej liczby ćwiczeń lub chętnych do poszerzenia swojej wiedzy i umiejętności.

6. Podstawowymi kanałami komunikacji pomiędzy nauczycielem, rodzicami i uczennicami jest dziennik elektroniczny, poczta elektroniczna Office 365 oraz konsultacje on-line przy użyciu platformy MS Teams.

7. Ocenianie uczennic odbywa się zgodnie z postanowieniami Statutu.

## **Rozdział X**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 40**

1) Szkoła używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.

2) Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

3) Ośrodek jest jednostką budżetową, finansowana przez Powiat Radomski. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

4) Projekt zmian w Statucie przygotowuje Rada Pedagogiczna. Zmiany w statucie będą dokonywane uchwałami Rady Pedagogicznej.

5) Statut dostępny jest w wersji papierowej w sekretariacie szkoły, pokoju wychowawców,

pokoju nauczycielskim, w bibliotece oraz zamieszczany na stronie internetowej szkoły oraz BIP.

Statut wchodzi w życie z dniem 01 września 2023 r.