

STATUT MŁODZIEŻOWEGO OŚRODKA WYCHOWAWCZEGO IM. OTTONA LIPKOWSKIEGO W KRUPSKIM MŁYNIE

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Placówka nosi nazwę: Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy im. Ottona Lipkowskiego, zwany dalej „Ośrodkiem”.
2. Ośrodek mieści się w Krupskim Młynie przy ulicy Krasickiego 4.
3. Nazwa Ośrodka używana jest w pełnym brzmieniu.
4. Ośrodek jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 2.

1. Organem prowadzącym Ośrodek jest Województwo Śląskie z siedzibą w Katowicach, przy ulicy Ligonia 46.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach z siedzibą w Katowicach, przy ulicy Powstańców 41a.

§ 3.

1. W skład Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego wchodzi:
 - 1) Szkoła Podstawowa nr 2 Specjalna
 - 2) Branżowa Szkoła I Stopnia nr 13 Specjalna.
2. Organizację Ośrodka określają:
 - 1) Statut Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego;
 - 2) Regulamin wychowanków
3. W Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym liczba miejsc statutowych wynosi 60

ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA OŚRODKA

§ 4

1. Ośrodek jest placówką resocjalizacyjną, przeznaczoną dla chłopców niedostosowanych społecznie, w wieku od 10 lat do 18 lat.

2. W szczególnie uzasadnionym przypadku, na pisemny wniosek nieletniego, który ukończył 18 lat, zwalnianego z młodzieżowego ośrodka wychowawczego, dyrektor ośrodka może wyrazić zgodę na jego pozostanie w ośrodku na czas określony, nie dłuższy niż do ukończenia szkoły, do której uczęszcza.
3. Celem Ośrodka jest tworzenie właściwych dla prawidłowego rozwoju przebywających tu dzieci i młodzieży warunków wychowawczych, kształcących i zdrowotnych oraz umożliwienie im prawidłowego rozwoju i resocjalizacji.
4. Cele, o których mowa w ust. 3, realizowane są we współpracy z rodzinami wychowanków, sądami, instytucjami państwowymi i samorządowymi oraz stowarzyszeniami i innymi organizacjami społecznymi, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki.
5. Do zadań Ośrodka należy eliminowanie przejawów niedostosowania społecznego oraz przygotowanie wychowanków do samodzielnego i odpowiedzialnego życia po opuszczeniu ośrodka, zgodnego z obowiązującymi normami społecznymi i prawnymi.
6. Zadania, o których mowa w ust. 5. są realizowane przez:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych i zainteresowań wychowanków;
 - 2) udział wychowanków w zajęciach:
 - a) umożliwiających nabywanie umiejętności życiowych i społecznych ułatwiających prawidłowe funkcjonowanie w środowisku rodzinnym i społecznym, w szczególności po opuszczeniu ośrodka:
 - resocjalizacyjnych
 - profilaktyczno-wychowawczych,
 - innych o charakterze terapeutycznym,
 - b) sportowych, turystycznych i rekreacyjnych, w tym zajęciach na świeżym powietrzu o ile pozwalają na to warunki atmosferyczne,
 - c) kulturalno-oświatowych,
 - d) rozwijających zainteresowania;
 - 3) zapewnienie wsparcia wychowankom w okresie poprzedzającym opuszczenie ośrodka.

ROZDZIAŁ III ORGANY OŚRODKA

§ 5.

1. Organami Ośrodka są:

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

§ 6.

DYREKTOR OŚRODKA

1. Dyrektor Ośrodka w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością szkoły lub placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;

- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym ośrodka i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę ośrodka;
 - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez ośrodek;
 - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 9) stwarza warunki do działania w ośrodku: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej ośrodka;
 - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 11) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentyką, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki
2. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu wychowanków.
 3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Ośrodku nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor decyduje o:
 - 1) zatrudnianiu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników Ośrodka;
 - 2) przyznawaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Ośrodka;
 - 3) występowaniu z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej Ośrodka w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Ośrodka;
 4. Dyrektor Ośrodka w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem wychowanków.
 5. Dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, ustala zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy.
 6. W przypadku nieobecności dyrektora ośrodka zastępuje go wicedyrektor lub inna osoba wyznaczona przez dyrektora.
 7. Dyrektor placówki:
 - 1) utrzymuje i użytkuje obiekt zgodnie z zasadami wynikającymi z odrębnych przepisów,
 - 2) zapewnia, dochowując należytej staranności, bezpieczne użytkowanie obiektu budowlanego w razie wystąpienia czynników zewnętrznych oddziałujących na obiekt, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 3) dokonuje okresowych kontroli stanu technicznego obiektu zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 4) prowadzi książkę obiektu budowlanego zgodnie z odrębnymi przepisami,

- 5) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole lub w placówce, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza obiektami należącymi do szkoły/placówki zgodnie z odrębnymi przepisami,

§ 7.

RADA PEDAGOGICZNA

1. W Ośrodku działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Ośrodka w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej Ośrodka wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w internacie i szkołach funkcjonujących w Ośrodku. W posiedzeniach rady pedagogicznej, jeżeli wymagać będą tego sprawy stanowiące przedmiot obrad, mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, w tym inni pracownicy Ośrodka, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor ośrodka.
4. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy:
 - 1) dyrektora ośrodka
 - 2) co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej;
 - 3) organu prowadzącego Ośrodek;
 - 4) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
7. Dyrektor ośrodka przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności ośrodka.
8. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
9. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
10. Członkowie rady są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów, wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników placówki.
11. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Ośrodka;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Ośrodka;

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

§ 8.

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

§ 9.

SAMORZĄD WYCHOWANKÓW, UCZNIÓW

1. W Ośrodku działa samorząd wychowanków, zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy wychowankowie Ośrodka.

3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół wychowanków w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu wychowanków są jedynymi reprezentantami ogółu wychowanków.
4. Samorząd pracuje w oparciu o regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem Ośrodka.
5. Samorząd może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi Ośrodka wnioski i opinie we wszystkich sprawach Ośrodka, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw wychowanków, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej
 - 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z potrzebami i możliwościami organizacyjnymi placówki, w porozumieniu z dyrektorem ośrodka;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
- 7) Samorząd w porozumieniu z dyrektorem ośrodka może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

§ 10 RADA WOLONTARIATU

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

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

§ 11

STANOWISKA KIEROWNICZE

1. Ośrodkiem kieruje dyrektor, który jest odpowiedzialny za właściwe jego funkcjonowanie oraz realizację zadań.
 2. W Ośrodku tworzy się stanowisko wicedyrektora Ośrodka do spraw dydaktycznych oraz stanowisko wicedyrektora do spraw wychowania i opieki.
 3. Dyrektor powierza stanowisko wicedyrektora i odwołuje z niego po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego.
 4. Dyrektor określa szczegółowe kompetencje wicedyrektora i wicedyrektora do spraw wychowania i opieki.
- 1) Do zadań wicedyrektora do spraw dydaktycznych należy:
 - a) Planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy szkoły podstawowej i branżowej w tym prowadzenie zebrań Rad Pedagogicznych tych szkół.
 - b) Tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkół.
 - c) Ustalanie po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, organizacji pracy szkół, w tym zwłaszcza tygodniowych zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
 - d) Przekładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów.
 - e) Prowadzenie współpracy z samorządem uczniowskim.
 - f) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad zatrudnionymi w szkole pracownikami pedagogicznymi, w tym prowadzenie obserwacji.

- g) Współdziałanie z dyrektorem Ośrodka w realizacji zadań związanych z awansem zawodowym nauczycieli.
 - h) Podejmowanie decyzji w sprawie przyjmowania uczniów do szkół, przenoszenia ich do innych klas, oddziałów oraz skreślenia z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
 - i) Sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków dla ich harmonijnego rozwoju psychoruchowego.
 - j) Realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących.
 - k) Przydzielenie nauczycielom, w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną, prac i zajęć, o których mowa w art.42 ust.2 pkt 4 ustawy o systemie oświaty.
 - l) Organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka oraz umożliwienie uczniom podtrzymywania tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
 - m) Egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników szkół ustalonego w Ośrodku porządku oraz dbałość o czystość i estetykę placówki.
 - n) Nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli.
 - o) Ścisłe współdziałanie z dyrektorem Ośrodka w realizacji powierzonych zadań.
 - p) „Prowadzenie działań zapobiegającym wydarzeniom nadzwyczajnym”
- 2) Do zadań wicedyrektora do spraw wychowania i opieki należy:
- a) Planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracą internatu w tym prowadzenie zebrań Rad Pedagogicznych ds. Wychowania i Opieki.
 - b) Realizowanie zadań wynikających ze Statutu Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Jaworzu. Terminowe realizowanie zadań zespołowych i indywidualnych wynikających z rocznego Planu Pracy MOW oraz z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego.
 - c) Ustalanie po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej ds. Wychowania i Opieki, organizacji pracy internatu.
 - d) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad zatrudnionymi w internacie pracownikami pedagogicznymi, w tym prowadzenie obserwacji.
 - e) Organizowanie pracy w grupach wychowawczych zgodnie z założeniami Programu Wychowawczo-Profilaktycznego i wynikającego z niego planu pracy grup.
 - f) Przestrzeganie rozkładu dnia obowiązującego w placówce.
 - g) Prowadzenie Zespołów ds. Pomocy Psychologiczno- Pedagogicznej.
 - h) Kierowanie opracowaniem i modyfikowaniem Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego (IPET) oraz wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia w porozumieniu z psychologiem, pedagogiem placówki, pedagogiem szkoły i innymi specjalistami.
 - i) Nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji przez wychowawców.
 - j) Pozostawanie w stałym kontakcie z rodziną wychowanka lub opiekunami prawnymi, wykazywanie się bieżącą znajomością sytuacji osobistej i rodzinnej każdego wychowanka w grupie.
 - k) Dbłość o czystość i estetykę w grupach wychowawczych i w placówce.
 - l) Przestrzeganie prawa i ochrona praw dziecka.
 - m) Prowadzenie współpracy z samorządem wychowanków.
 - n) Ścisłe współdziałanie z dyrektorem Ośrodka w realizacji powierzonych zadań.
 - o) „Prowadzenie działań zapobiegającym wydarzeniom nadzwyczajnym”
5. Za zgodą organu prowadzącego w Ośrodku można tworzyć inne stanowiska kierownicze po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

6. Za stanowiska kierownicze w Ośrodku uznaje się również stanowisko głównego księgowego i kierownika gospodarczego.
- 1) Do zadań głównego księgowego należy:
- a) Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
 - b) Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych.
 - c) Dokonywanie kontroli wewnętrznej dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostek oraz ich zmian,
 - d) Wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu i jego zmian.
 - e) Opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz.
 - f) Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów/dowodów księgowych/, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.
1. Do zadań kierownika gospodarczego należy:
- a) Kierowanie zespołem pracowników obsługi.
 - b) Zakładanie teczek akt osobowych pracowników, sporządzanie umów o pracę, świadectw pracy oraz angaży.
 - c) Prowadzenie rekrutacji, przygotowanie treści ogłoszeń o naborze pracowników.
 - d) Prowadzenie gospodarki nieruchomościami. Nadzorowanie nad przygotowaniem odpowiedniej dokumentacji budowlanej.
 - e) Prowadzenie gospodarki o wytwarzanych odpadach.
 - f) Organizowanie i przeprowadzenie inwentaryzacji.
 - g) Zapewnienie ubezpieczenia majątku.
 - h) Zamówienia publiczne.
 - i) Nadzorowanie i przygotowywanie umów na media, usługi i inne związane z funkcjonowaniem placówki.
 - j) Prowadzenie ksiąg obiektów.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA OŚRODKA

§ 12 ARKUSZ ORGANIZACYJNY

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Ośrodka. Dyrektor ośrodka przekazuje arkusz organizacji ośrodka, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu ośrodek
2. Organ prowadzący szkołę, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji szkoły w terminie do dnia 29 maja danego roku.
3. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły do dnia 30 września wymagane jest uzyskanie opinii zakładowych organizacji związkowych oraz opinii organu nadzoru pedagogicznego

4. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły po dniu 30 września, organ prowadzący szkołę zatwierdza te zmiany w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.
5. W arkuszu organizacji Ośrodka zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Ośrodek oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
6. Dyrektor Ośrodka corocznie, w arkuszu organizacyjnym Ośrodka, podaje liczbę nauczycieli, w podziale na stopnie awansu zawodowego, przystępujących do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych w roku szkolnym, którego dotyczy dany arkusz organizacyjny oraz wskazuje terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań;
7. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Ośrodka, dyrektor Ośrodka ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 13

1. Ośrodek prowadzi działalność w ciągu całego roku kalendarzowego, we wszystkie dni tygodnia, jako placówka, w której nie są przewidziane ferie szkolne.
2. Całodobowa opieka polega na realizacji opracowanego i przyjętego przez radę pedagogiczną systemu zintegrowanych działań resocjalizacyjnych, w tym diagnostycznych, edukacyjnych, wychowawczych oraz pracy z rodziną wychowanka.
3. System, o którym mowa w ust. 2, tworzą:
 - 1) nauka szkolna, zajęcia wychowawcze, samoobsługowe i opiekuńcze;
 - 2) zajęcia specjalistyczne: profilaktyczno – wychowawcze, terapeutyczne i resocjalizacyjne;
 - 3) zajęcia kulturowe, zespoły zainteresowań wg potrzeb i możliwości organizacyjnych placówki;
 - 4) praca na rzecz placówki i środowiska;
 - 5) zajęcia sportowe i rekreacyjne.
4. Ośrodek może organizować dla wychowanków wypoczynek letni i zimowy poza siedzibą Ośrodka.
5. Ośrodek organizuje opiekę wychowawczą w porze nocnej. Opieka w porze nocnej jest sprawowana w sposób zapewniający nadzór nad wychowankami oraz ich bezpieczeństwo. Opiekę w porze nocnej sprawują co najmniej dwie osoby, w tym co najmniej jeden wychowawca grupy wychowawczej.

§ 14

1. Podstawową formą organizacyjną w Ośrodku jest grupa wychowawcza.
2. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej wynosi do 12.
3. Grupa wychowawcza obejmuje wychowanków w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i specyficznych problemów wychowawczych
4. Grupą wychowawczą opiekuje się wychowawca grupy wychowawczej.

5. Wychowawca jest odpowiedzialny za organizowanie i udzielanie, we współpracy z innymi pracownikami ośrodka, w szczególności nauczycielami szkół funkcjonujących w ośrodku, pedagogiem i psychologiem, pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach, o których mowa w przepisach w sprawie udzielania i organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach. Ponadto wychowawca grupy wychowawczej współpracuje z rodzicami lub opiekunami prawnymi i instytucjami działającymi w środowisku lokalnym oraz opracowuje opinie i wnioski dotyczące wychowanków w sprawach: urlopowania, przeniesienia do innej placówki, zmiany lub uchylecia środka wychowawczego i innych, w zależności od potrzeb wychowanków.
6. Wychowawca informuje nieletniego o przebiegu procesu resocjalizacyjnego i możliwości wpływania na jego przebieg.

§ 15.

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

§ 15a.

1. W razie potrzeby w ośrodku może zostać utworzona izba adaptacyjna.
2. W izbie adaptacyjnej można umieścić wychowanka po przyjęciu do placówki lub doprowadzeniu po ucieczce, w celu poddania obserwacji psychologiczno – pedagogicznej.
3. Niezwłocznie po umieszczeniu w izbie adaptacyjnej poucza się nieletniego o prawie, sposobie i terminie złożenia zażalenia.
4. Pobyt wychowanka w izbie adaptacyjnej nie może trwać dłużej niż 5 dni, dyrektor ośrodka może podjąć decyzję o wcześniejszym opuszczeniu przez wychowanka izby adaptacyjnej.

§ 16

1. W ośrodku w zależności od potrzeb wychowanków, tworzy się grupę usamodzielnienia.

2. Grupą usamodzielnienia opiekuje się wychowawca grupy wychowawczej wyznaczony przez dyrektora ośrodka
3. W grupie usamodzielnienia wychowanek jest przygotowywany do radzenia sobie w codziennym życiu, w szczególności umożliwia mu się nabywanie umiejętności:
 - 1) samodzielnego przygotowywania posiłków;
 - 2) posługiwania się podstawowym sprzętem AGD;
 - 3) dbania o porządek;
 - 4) załatwiania spraw w urzędach oraz innych instytucjach
 - 5) funkcjonowania na rynku pracy, w tym samokształcenia, podnoszenia kwalifikacji oraz rozwijania zainteresowań;
 - 6) radzenia sobie w sytuacjach trudnych i rozwiązywania konfliktów

§ 17.

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

§ 18

ZESPÓŁ DO SPRAW ORGANIZOWANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

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

- 4) działań wspierających rodziców ucznia oraz – w zależności od potrzeb – zakres współdziałania z poradniami psychologiczno- pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi, innymi instytucjami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, również ze specjalnymi ośrodkami szkolno-wychowawczymi, młodzieżowymi ośrodkami wychowawczymi i młodzieżowymi ośrodkami socjoterapii;
 - 5) zajęcia resocjalizacyjne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia, a także:
 - a) w przypadku ucznia klasy VII i VIII szkoły podstawowej, branżowej szkoły I stopnia zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego,
 - b) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu realizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej
 - 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów, wychowawców grup wychowawczych, z rodzicami ucznia w realizacji przez ośrodek zadań.
3. Opracowanie Indywidualnego Programu Edukacyjno – Terapeutycznego, zwanego dalej Programem. Program opracowuje się po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną
 4. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny. Program opracowuje się w terminie:
 - 1) do dnia 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna od początku roku szkolnego realizowanie kształcenie w ośrodku, , albo
 - 2) 30 dni od dnia złożenia w ośrodku orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
 5. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym.
 6. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:
 - 1) na wniosek dyrektora ośrodka przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, asystent lub pomoc nauczyciela,
 - 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia – inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
 7. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności programu oraz, w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu. Okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia i modyfikacji programu dokonuje się, w zależności od potrzeb, we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną, a także – za zgodą rodziców ucznia – z innymi podmiotami.
 8. Wielospecjalistyczne oceny, o których mowa w ust. 7 uwzględniają w szczególności:
 - 1) indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia ucznia;

- 2) w zależności od potrzeb, zakres i charakter wsparcia ze strony nauczycieli, specjalistów, asystentów lub pomocy nauczyciela,
 - 3) przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu ucznia, w tym bariery i ograniczenia utrudniające funkcjonowanie i uczestnictwo ucznia w życiu szkolnym,
9. Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu wielospecjalistycznych ocen, o których mowa w ust. 7. Dyrektor ośrodka, zawiadamia pisemnie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w tym spotkaniu.
10. Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń otrzymują kopię:
- 1) wielospecjalistycznych ocen, o których mowa w ust. 7;
 - 2) programu.
11. Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu, które mogą naruszać dobra osobiste ucznia, jego rodziców, nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, a także innych osób uczestniczących w spotkaniu zespołu,

§ 19 ORGANIZACJA NAUCZANIA

1. Celem Szkół jest przekazywanie uczniom wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia danej Szkoły, kontynuowania nauki na dalszym etapie kształcenia oraz uzyskanie kwalifikacji zawodowych.
2. Uczniom szkół, o których mowa w ust. 1 zapewnia się możliwość kontynuowania zorganizowanego procesu edukacji i resocjalizacji, poprzez:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 2) odpowiednie warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne
 - 3) realizację programu nauczania, programu wychowawczo-profilaktycznego z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej,
 - 4) wielospecjalistyczną ocenę poziomu funkcjonowania wychowanka dokonaną na danym etapie edukacyjnym i resocjalizacyjnym, nie rzadziej niż dwa razy w roku, przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów pracujących z uczniem, będącym podstawą opracowania i modyfikowania indywidualnego programu terapeutyczno –edukacyjnego, zgodnie z jego indywidualnymi potrzebami i możliwościami psychofizycznymi,
 - 5) naukę religii lub etyki w atmosferze pełnej tolerancji wyznaniowej.
3. Warunki i sposoby oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów określa „wewnątrzszkolny system oceniania”.
4. Podstawową formą działalności szkół są obowiązkowe zajęcia edukacyjne odbywające się od poniedziałku do piątku. W szkole branżowej zajęcia edukacyjne mogą odbywać się również w soboty.
5. Podstawową jednostką organizacyjną pracy szkół w Ośrodku jest oddział.
6. Liczba uczniów w oddziale dla uczniów niedostosowanych społecznie wynosi do 16.

7. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
8. W planie szkoły podaje się szczegółową organizację danego roku szkolnego, który zawiera następujące punkty:
 - 1) rozpoczęcie i zakończenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - 2) zimowa przerwa świąteczna,
 - 3) ferie zimowe,
 - 4) wiosenna przerwa świąteczna,
 - 5) egzaminy z przygotowania zawodowego i egzaminy ósmoklasisty.
 - 6) ferie letnie.
9. Godzina lekcyjna oraz godzina praktycznej nauki zawodu trwają 45 minut.
10. Dla uczniów, którzy ukończyli 15. rok życia i nie rokują ukończenia szkoły podstawowej w normalnym trybie oraz którzy:
 - otrzymali promocję do klasy VII szkoły podstawowej albo
 - nie otrzymali promocji do klasy VIII szkoły podstawowejmogą być tworzone oddziały przysposabiające do pracy.
11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach mających znaczenie dla skuteczności procesu resocjalizacji wychowanka, za zgodą sądu rodzinnego, wychowanek młodzieżowego ośrodka wychowawczego może uczęszczać do szkoły ponadpodstawowej funkcjonującej poza ośrodkiem. Wniosek o wyrażenie przez sąd rodzinny zgody składa dyrektor młodzieżowego ośrodka wychowawczego, dołączając do wniosku pozytywną opinię zespołu, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 71b ust. 7 pkt 2 ustawy, oraz zgodę organu prowadzącego ośrodek.
12. Do szkoły funkcjonującej w młodzieżowym ośrodku wychowawczym za zgodą organu prowadzącego ośrodek, mogą również uczęszczać uczniowie niebędący wychowankami ośrodków, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niedostosowanie społeczne, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
13. Szkoła branżowa może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe.

§ 20

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

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

- 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 21

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

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

2. Kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny.
 - 1) Ocenę wiedzy i umiejętności ucznia z danego przedmiotu ustala nauczyciel tego przedmiotu na podstawie kryteriów ogólnych oraz szczegółowych opracowanych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów.

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

	1	uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu, nie jest w stanie nawet przy pomocy nauczyciela rozwiązać zadania o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.
--	---	---

- 2) Oceny poszerza się o znak „plus” lub „minus”, które oznaczają pół stopnia wyżej lub niżej.

3. Kryteria oceniania zachowania

1). Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

- a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności placówki
- c) dbałość o honor i tradycje placówki
- d) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- f) godne, kulturalne zachowanie się w placówce i poza nią;
- g) okazywanie szacunku innym osobom.

2). Ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

- a) wzorowe;
 - odnosi się z szacunkiem do osób dorosłych i kolegów
 - ma wysoką kulturę słowa,
 - prezentuje się estetycznym wyglądem
 - jest koleżeński i bezkonfliktowy
 - dba o mienie ośrodka
 - nie ma nieobecności nieusprawiedliwionych, ani spóźnień na zajęcia szkolne
 - każdorazowo jest przygotowany do lekcji, posiada niezbędne przybory szkolne, odpowiedni strój
 - bierze czynny udział w życiu ośrodka
 - godnie reprezentuje ośrodek w imprezach i zawodach poza ośrodkiem
 - zachowuje całkowitą abstynencję
 - wykazuje dużą dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób

b) bardzo dobre;

- odnosi się z szacunkiem do osób dorosłych i kolegów
- posługuje się kulturalnym językiem
- dba o mienie ośrodka
- nie sprawia problemów wychowawczych
- bierze udział w życiu szkoły, klasy, grupy
- angażuje się w realizację obowiązku szkolnego i własny proces resocjalizacji

- nie posiada spóźnień na zajęcia szkolne, ani nieobecności nieusprawiedliwionych

c) dobre;

- jest kulturalny, odnosi się właściwie do innych osób
- może sprawiać niewielkie problemy natury wychowawczej dające się naprawić oraz wykazuje autorefleksję w ocenie swoich nagannych zachowań
- bierze udział w imprezach szkolnych, klasowych, grupowych
- sporadycznie spóźnia się na lekcje, nie posiada nieobecności nieusprawiedliwionych

d) poprawne;

- prezentuje poprawną kulturę osobistą
- potrafi wyciągnąć wnioski ze swojego zachowania i pracuje nad nim
- czasami nie stosuje się do regulaminu, ale reaguje na zwróconą mu uwagę,
- nie wyróżnia się w życiu szkoły, internatu
- sporadycznie spóźnia się na lekcje, posiada nieliczne nieobecności nieusprawiedliwione
- wymaga kontroli realizacji obowiązku szkolnego

e) nieodpowiednie;

- jest konfliktowy,
- odnosi się niewłaściwie do dorosłych i kolegów, skraca dystans
- używa wulgarnego słownictwa
- nie stosuje się do zaleceń wychowawców i nauczycieli
- nie przestrzega regulaminu placówki
- zachowuje bierną postawę względem życia w ośrodku
- dezorganizuje przebieg zajęć szkolnych i internatowych

f) naganne.

- jest arogancki, konfliktowy
- nie przestrzega regulaminu placówki
- stanowi zagrożenie dla bezpieczeństwa, życia i zdrowia własnego oraz innych osób
- świadomie i ze złą wolą łamie normy obowiązujące w placówce
- wchodzi w konflikt z prawem na terenie placówki jak i poza nią (m.in. pobicia, wymuszanie, kradzieże, okaleczenia) oraz w sądzie toczy się przeciwko niemu postępowanie
- wywiera negatywny wpływ na rówieśników
- posiada notoryczne nieobecności i spóźnienia,
- w rażący sposób nie przestrzega regulaminu i zasad obowiązujących w ośrodku
- nie uczestniczy w życiu ośrodka
- działa destrukcyjnie

- 3). Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej
4. Sprawdzanie osiągnięć ucznia następuje poprzez ocenianie:
 - 1) Wypowiedzi ustne:
 - a) wypowiedź na określony temat,
 - b) udział w dyskusji,
 - c) ustne sprawozdania, referaty.
 - d) prezentacje
 - 2) Praca pisemna
 - a) kartkówki (krótkie niezapowiedziane sprawdziany z aktualnie przerobionego materiału, dyktando),
 - b) praca klasowa (zapowiedziane wcześniej, obejmujące materiał dotyczący większej części),
 - c) test osiągnięć szkolnych.
 - 3) Obserwacja samodzielnej lub zbiorowej pracy ucznia w toku lekcji.
 - 4) Sprawdzian praktyczny.
 - 5) Obserwacja posługiwania się pomocami dydaktycznymi.
 - 6) Ocena pracy domowej.
 - 7) Ocena udziału w konkursach.

§ 22

TRYB I FORMA EGZAMINU KLASYFIKACYJNEGO I POPRAWKOWEGO

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora ośrodka, w której skład wchodzi nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji oraz nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Ponadto o terminie egzaminu rodzic /opiekun prawny ucznia informowany jest pisemnie.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

7. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem, że uczeń lub jego rodzice nie zgłoszą zastrzeżenia do dyrektora szkoły, że ocena została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania ocen.
8. Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 10
10. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
11. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (opiekunowie) ucznia.
12. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
12. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
14. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej, otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
15. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust.16.
16. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
17. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
18. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
19. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
20. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora ośrodka w której skład wchodzi:
 - 1) dyrektor ośrodka albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora ośrodka – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

- 21 Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 22 Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 23 Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września,
- 24 Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, chyba że uczeń lub rodzic wniesie zastrzeżenie w ciągu 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
- 25 Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
- 26 Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej, ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 23

TRYB ODWOŁANIA SIĘ OD USTALONYCH OCEN I FORMA SPRAWDZANIA ZASADNOŚCI ODWOŁANIA

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora ośrodka, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor ośrodka powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. W skład komisji, w przypadku ust 3 pkt 1 wchodzi:
 - 1) dyrektor ośrodka albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora ośrodka – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. W skład komisji, o której mowa w ust. 3 pkt 2 wchodzi:
 - 1) dyrektor ośrodka albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora ośrodka – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca oddziału;
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - 4) pedagog,
 - 5) psycholog,
 - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego.
7. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
8. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
9. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. W szkole branżowej I stopnia sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
11. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
12. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
13. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
14. Z posiedzenia komisji, która ustala ocenę klasyfikacyjną zachowania, sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) imię i nazwisko ucznia;

- 4) wynik głosowania;
- 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
15. Protokoły stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.
16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora ośrodka w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

§ 24

TRYB I FORMA PROMOCJI DO KLASY PROGRAMOWO WYŻSZEJ W CIĄGU ROKU SZKOLNEGO.

1. Uczeń szkoły podstawowej, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który odpowiednio w szkole podstawowej uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
2. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu promocyjnego jest złożenie w ustalonym terminie przez ucznia pisemnego wniosku do Rady Pedagogicznej, która na najbliższym posiedzeniu rozpatrzy wniosek oraz przestrzeganie przez niego regulaminu i zasad obowiązujących w placówce, brak toczących się postępowań policyjnych lub prokuratorskich oraz co najmniej poprawne zachowanie na terenie placówki i poza nią.
3. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku uczeń zbiera z poszczególnych przedmiotów treści kształcenia, które musi przygotować do egzaminu. Treści kształcenia zadane z poszczególnych przedmiotów muszą dotyczyć drugiego semestru klasy, do której uczeń obecnie uczęszcza oraz pierwszego semestru klasy programowo wyższej, do której będzie uczęszczał w przypadku pozytywnego zdania egzaminu.
4. Termin przeprowadzania egzaminu ustala dyrektor ośrodka.
5. Egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora ośrodka, w której skład wchodzi:
 - 1) dyrektor ośrodka albo inny nauczyciel pełniący funkcję kierowniczą – jako przewodniczący,
 - 2) nauczyciel uczący danego przedmiotu,
 - 3) nauczyciel uczący w danej szkole,
6. Egzamin składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
7. Nauczyciel uczący danego przedmiotu (pkt. 2 b) może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę. W takich przypadkach dyrektor ośrodka powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego podobne zajęcia edukacyjne.
8. Z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół zawierający :

- 1) skład komisji,
 - 2) termin sprawdzianu,
 - 3) pytania egzaminacyjne,
 - 4) wynik sprawdzianu,
 - 5) ocenę ustaloną przez komisję.
9. Do protokołu załącza się pisemną pracę ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

§ 25

TRYB I FORMA EGZAMINU ÓSMOKLASISTY

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej i obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
 - 1) język polski;
 - 2) matematykę;
 - 3) język obcy nowożytny;
 - 4) skreślony
3. Uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych
4. skreślony
5. skreślony
6. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:
 - 1) nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów
 - 2) przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów – przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole, której jest uczniem
7. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora ośrodka, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia
8. Wyniki egzaminu ósmoklasisty są przedstawiane w procentach i na skali centylowej. Wyniki egzaminu ósmoklasisty w procentach ustala dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej na podstawie:
 - 1) liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów sprawdzających prace egzaminacyjne oraz
 - 2) elektronicznego odczytu karty odpowiedzi – w przypadku wykorzystania do sprawdzania prac egzaminacyjnych narzędzi elektronicznych
9. Wyniki egzaminu ósmoklasisty obejmują:
 - 1) wynik z języka polskiego;

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

§ 25 a

TRYB I FORMA EGZAMINU ZAWODOWEGO

1. Egzamin zawodowy jest formą oceny poziomu opanowania przez osoby wiadomości i umiejętności z zakresu jednej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.
2. Egzamin zawodowy jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.
3. Egzamin zawodowy składa się z części pisemnej i części praktycznej.
4. Część pisemna jest przeprowadzana w formie testu pisemnego z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego – tj. przy komputerze.
5. Część praktyczna egzaminu zawodowego polega na wykonaniu zadania lub zadań egzaminacyjnych, których rezultatem jest wyrób, usługa lub dokumentacja. Część praktyczna jest przeprowadzana w formie testu praktycznego, polegającego na wykonaniu przez zdającego zadania egzaminacyjnego zawartego w arkuszu egzaminacyjnym na stanowisku egzaminacyjnym.
6. Część pisemna i część praktyczna egzaminu są przeprowadzane w Branżowej Szkole I st. nr 13 specjalnej, na podstawie upoważnienia dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej właściwej ze względu na siedzibę placówki.
7. Za organizację i przebieg egzaminu zawodowego odpowiada dyrektor tej szkoły.
8. Dyrektor szkoły informuje uczniów o obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego w danym roku szkolnym.
9. Nieprzystąpienie do egzaminu skutkuje nieotrzymaniem świadectwa ukończenia danego roku szkolnego.
10. Aby zdać egzamin zawodowy, należy uzyskać:
 - 1) z części pisemnej – co najmniej 50% punktów możliwych do uzyskania (czyli minimum 20 punktów),
 - 2) z części praktycznej – co najmniej 75% punktów możliwych do uzyskania.
11. Wynik egzaminu zawodowego ustala i przekazuje komisja okręgowa.

12. Zdający, który zdał egzamin zawodowy w danym zawodzie, otrzymuje certyfikat kwalifikacji zawodowej, wydany przez komisję okręgową.
13. Zdający, który nie zdał egzaminu zawodowego, otrzymuje informację o wynikach.
14. Egzamin zawodowy jest przeprowadzany w terminach ustalonych przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, na podstawie harmonogramu ogłoszonego przez Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w komunikacie w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu zawodowego w terminie głównym i terminie dodatkowym.
15. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego lub jego części. Dyrektor szkoły składa wniosek do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej w porozumieniu z uczniem, a w przypadku niepełnoletniego ucznia – z jego rodzicami.

§ 26

ORGANIZACJA PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły i rodzice.
3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
 - 1) prowadzenie i opracowywanie zbiorów,
 - 2) korzystanie ze zbiorów czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
 - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo – informacyjnego uczniów
4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Do obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) udostępnianie książek, czasopism i innych materiałów bibliotecznych czytelnikom indywidualnym i zbiorowym w wypożyczalni i czytelni,
 - 2) propagowanie zbiorów biblioteki i czytelni,
 - 3) udzielanie porad czytelnikom
 - 4) przygotowanie materiałów i wniosków do analizy czytelnictwa na zebraniu rady pedagogicznej.
6. W zakresie organizacji i techniki bibliotecznej do obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) planowanie pracy biblioteki, prowadzenie ewidencji, zajęć i opracowywanie sprawozdawczości,

- 2) racjonalne gospodarowanie funduszami przeznaczonymi na działalność biblioteki,
 - 3) prowadzenie zbiorów tj. stałe ich uzupełnianie i selekcjonowanie,
 - 4) troska o zabezpieczenie i konserwację księgozbioru,
 - 5) ewidencja zbiorów, ich inwentaryzacja oraz odpisywanie ubytków,
 - 6) prowadzenie prenumeraty czasopism szkolnych i metodycznych,
 - 7) właściwe urządzenie i wykorzystanie pomieszczenia biblioteki oraz troska o estetykę wnętrza biblioteki.
7. Bibliotekarz prowadzi dzienną, miesięczną, semestralną i roczną statystykę wypożyczeń, dziennik pracy bibliotekarza, księgi inwentarzowe, rejestry ubytków, ewidencję wypożyczeń.
8. Bibliotekarz odpowiada za stan i wykorzystywanie powierzonych mu zbiorów, sporządza plany pracy, harmonogram zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego.

§ 27

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego w ośrodku obejmuje ogół działań podejmowanych przez funkcjonujące w ośrodku szkoły tj. szkołę podstawową oraz szkołę branżową w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru zawodu i kierunku kształcenia oraz podjęcia zatrudnienia. System określa cele, zadania oraz metody pracy zawodoznawczej.
2. Zajęcia z Doradztwa zawodowego są organizowane dla uczniów klasy VII i VIII szkoły podstawowej oraz branżowej szkoły I stopnia za wyjątkiem ust 4.
3. Zajęcia są realizowane niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielanej uczniom w ramach zajęć.
4. Ze względu na opóźnienia szkolne wychowanków Ośrodka i różny wiek uczniów w danej klasie, program dostępny jest dla uczniów młodszych klas szkoły podstawowej. Działaniami objęci są w szczególności usamodzielniani wychowankowie.
5. Główne cele pracy w zakresie doradztwa zawodowego:
 - 1) Przygotowanie uczniów do świadomego wyboru zawodu zgodnie z ich zainteresowaniami i możliwościami.
 - 2) Kształtowanie postawy przedsiębiorczości i aktywności wobec pracy.
 - 3) Dostarczanie informacji o zawodach, wymaganiach rynku pracy, o systemie szkolnictwa w Polsce.
6. Główne zadania szkół w zakresie doradztwa zawodowego obejmują:
 - 1) Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych przez szkolnego doradcę zawodowego.
 - 2) Udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom.
 - 3) Prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, wspierających uczniów w świadomym planowaniu kariery i podjęciu roli zawodowej.
 - 4) Współpraca z instytucjami wspierającymi: centra informacji i planowania kariery zawodowej, powiatowe urzędy pracy, przedsiębiorcy itp.
 - 5) Organizowanie spotkań z pracodawcami, doradcami zawodowymi.
 - 6) Pomoc uczniom w podejmowaniu decyzji dotyczącej wyboru szkoły, dalszego kierunku kształcenia czy zawodu

§ 28

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ

1. Innowacja pedagogiczna, to każde nowatorskie rozwiązanie programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły. Podstawowym wymogiem stawianym innowacjom jest potwierdzenie, że gwarantują realizację zadań szkoły.
2. Działalność innowacyjna jest integralnym elementem działalności szkoły.
3. Jej zadaniem jest kształtowanie u uczniów postawy przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym.
4. Zespół umożliwia prowadzenie działalności innowacyjnej zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całą szkołę, oddział lub grupę.
6. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez Zespół odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowych działań innowacyjnych .
7. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
8. Uchwałę w sprawach prowadzenia innowacji w Zespole podejmuje Rada Pedagogiczna.
9. Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu: zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.

§ 29

EKSPERYMENT PEDAGOGICZNY

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

8. Dyrektor ośrodka, na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po uzyskaniu opinii rady rodziców, występuje do Ministra Edukacji Narodowej, z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu pedagogicznego w szkole lub placówce, w terminie do dnia 31 marca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie tego eksperymentu.
9. Jeżeli planowany eksperyment pedagogiczny wymaga przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, do wniosku dołącza się pisemną zgodę organu prowadzącego szkołę na finansowanie planowanych działań.
10. Dyrektor ośrodka prowadzącego eksperyment pedagogiczny przekazuje bezpośrednio po jego zakończeniu Ministrowi Edukacji Narodowej, sprawozdanie z przeprowadzonego eksperymentu pedagogicznego wraz z opinią jednostki naukowej, która sprawuje opiekę nad przebiegiem tego eksperymentu. Sprawozdanie dyrektor szkoły lub placówki przekazuje także organowi prowadzącemu oraz organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny

ROZDZIAŁ V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY OŚRODKA

§ 30.

1. W Ośrodku zatrudnia się niżej wymienionych pracowników:
 - 1) pedagogicznych (nauczyciele, wychowawcy, psycholog, pedagog, doradca zawodowy);
 - 2) ekonomiczno – administracyjnych (główny księgowy, intendent – zaopatrzeniowiec, specjalista ds. płac, specjalistę ds. wychowanków, kasjer, kierownik gospodarczy);
 - 3) obsługi (kierowca, starszy rzemieślnik, starszy rzemieślnik – starszy kucharz, kucharka, pomoc kuchenna, pracznia, robotnik gospodarczy, starszy rzemieślnik- elektryk);
 - 4) pracownika socjalnego i innych specjalistów w miarę potrzeb.
2. Pracowników ujętych w punkcie 1 – 3 zatrudnia się zgodnie z potrzebami, które wynikają z ilości przebywających w Ośrodku wychowanków.
3. Pracowników niepedagogicznych Ośrodka zatrudnia i zwalnia dyrektor Ośrodka zgodnie z Kodeksem Pracy.
4. Zakres obowiązków pracowników Ośrodka ustala dyrektor Ośrodka.

§ 31

ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKÓW PEDAGOGICZNYCH

1. Do zadań pedagoga i psychologa w placówce należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych wychowanków, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu placówki;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu placówki;
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym wychowanków;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Do zadań nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów w placówce należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki;
- 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;

- 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu placówki oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.
3. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w placówce prowadzą w szczególności:
 - 1) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, potencjału ucznia i jego zainteresowań oraz szczególnych uzdolnień,
 - 2) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.
4. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniem, a w szczególności:
 - 1) poznanie warunków życia uczniów i stanu zdrowotnego;
 - 2) programowanie i organizowanie proces wychowania w zespole, a w szczególności:
 - a) tworzenie warunków do rozwoju uczniów, przygotowania do życia w zespole, rodzinie, społeczeństwie,
 - b) rozwiązywanie konfliktów w zespole, a także między wychowankami a społecznością szkoły;
 - 3) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w klasie, koordynowanie ich działania wychowawczego, organizowanie indywidualnej opieki nad uczniem z trudnościami;
 - 4) współpraca z rodzicami uczniów, informowanie ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania;
 - 5) współdziałanie z pedagogiem i psychologiem Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich uczniów;
 - 6) prowadzenie dokumentacji klasy i każdego ucznia (dziennik, arkusze ocen, świadectwa szkolne);
 - 7) organizowanie i udzielanie, we współpracy z pozostałymi pracownikami placówki, pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach, o których mowa w przepisach w sprawie udzielania i organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
5. Do zadań wychowawcy należy:
 - 1) organizowanie pracy w grupie wychowawczej zgodnie z założeniami programu wychowawczego i wynikającego z niego planu pracy;
 - 2) przestrzeganie rozkładu dnia obowiązującego w placówce;
 - 3) praca indywidualna z wychowankiem;
 - 4) pełnienie obowiązków wychowawcy bezpośrednio kierującego procesem wychowawczym nieletniego, w szczególności:
 - a) opracowanie, przy udziale podopiecznego, indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, o którym mowa w przepisach w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci niepełnosprawnych i niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz z ośrodkach;

- b) realizowanie i bieżąca obserwacja efektów zastosowanych działań, o których mowa w przepisach w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci niepełnosprawnych i niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz z ośrodkach;
 - c) modyfikowanie Programu w zależności od zmieniającej się sytuacji chłopca, nie rzadziej niż co pół roku;
 - d) ustalenie kryteriów wywiązywania się wychowanka z zadań określonych przez Zespół;
 - e) ponoszenie odpowiedzialności za realizację zadań wynikających z programu;
 - f) pozostawanie w stałym kontakcie z rodziną wychowanka lub opiekunami prawnymi oraz z całodobowymi placówkami opiekuńczo – wychowawczymi, w przypadku wychowanków będących wychowankami takich placówek;
 - g) reprezentowanie interesów wychowanka w placówce i na zewnątrz;
 - h) bieżąca współpraca z instytucjami statutowo zajmującymi się pomocą dziecku i rodzinie;
- 5) bieżąca współpraca z gronem „osób ważnych” dla wychowanka dbałość o realizację potrzeb wychowanka;
 - 6) odpowiedzialność za mienie wychowanka;
 - 7) udział w pracach Zespołu, o którym mowa w przepisach w sprawie udzielania i organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
 - 8) przestrzeganie praw i ochrona praw dziecka;
 - 9) współpraca i współdziałanie z wszystkimi pracownikami ośrodka;
 - 10) współdziałanie z innymi grupami wychowawczymi w realizacji zadań społeczności;
 - 11) zapoznanie wychowanków z przepisami BHP i wymogami bezpieczeństwa podczas określonego typu zajęć, zgłaszanie wszelkich wypadków i uszkodzeń ciała inspektorowi BHP;
 - 12) prowadzenie dokumentacji wychowanka i grupy zgodnie z odrębnymi przepisami prawnymi i wewnętrznymi zarządzeniami dyrektora placówki;
 - 13) przedstawienie Radzie Pedagogicznej okresowych sprawozdań z realizacji planu pracy grupy wychowawczej, zawierającej w szczególności analizę podejmowanych działań opiekuńczo – wychowawczych i resocjalizacyjnych oraz problemów wychowawczych w grupie wychowawczej;
 - 14) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach organizowanych w ramach WDN oraz innych formach doskonalenia zawodowego;
 - 15) realizacja dodatkowych czynności zleconych przez przełożonych ujętych w harmonogramie czynności dodatkowych.

ROZDZIAŁ VI WARUNKI POBYTU

ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY PRZYJMOWANIU WYCHOWANKÓW

1. Do Ośrodka przyjmowani są nieletni, wobec których sąd rodzinny zastosował środek wychowawczy w postaci umieszczenia w młodzieżowym ośrodku wychowawczym.
2. Nieletni kierowany jest do Ośrodka przez Komisję ds. kierowania nieletnich do młodzieżowych ośrodków wychowawczych
3. Nieletni, wobec którego sąd rodzinny orzekł o umieszczeniu w młodzieżowym ośrodku wychowawczym, staje się wychowankiem młodzieżowego ośrodka wychowawczego z dniem otrzymania przez dyrektora ośrodka, za pośrednictwem poczty, skierowania nieletniego do ośrodka.
4. Nieletni, wobec którego sąd rodzinny orzekł o umieszczeniu w młodzieżowym ośrodku wychowawczym, staje się uczniem szkół wchodzących w skład młodzieżowego ośrodka wychowawczego z dniem przybycia do ośrodka.
5. Przy przyjęciu nieletniego do Ośrodka wymagana jest następująca dokumentacja, która jest przysyłana do Ośrodka za pośrednictwem poczty przez Komisję wraz ze skierowaniem:
 - 1) prawomocne orzeczenie o zastosowaniu wobec nieletniego środka wychowawczego;
 - 2) aktualny wywiad środowiskowy;
 - 3) opinię, o której mowa w art. 64 ustawy oraz opinię, o której mowa w art. 65 ustawy, jeżeli była wydana;
 - 4) posiadane informacje o stanie zdrowia nieletniego;
 - 5) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, jeżeli było wydane;
 - 6) inne informacje umożliwiające skierowanie nieletniego do odpowiedniego ośrodka.
6. Przy przyjęciu nieletniego w trybie art. 44 pkt 5 Ustawy z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich Wymagany jest odpis orzeczenia o zastosowaniu wobec nieletniego środka tymczasowego.
7. Po przyjęciu do młodzieżowego ośrodka wychowawczego niezwłocznie:
 - 1) zapoznaje się nieletniego z prawami i obowiązkami oraz zasadami pobytu w ośrodku oraz poucza o terminie i sposobie składania zażalenia na czynności naruszające jego prawa.
 - 2) można poddać nieletniego kontroli pobieżnej, a w uzasadnionych przypadkach kontroli osobistej;
 - 3) w uzasadnionych przypadkach można poddać nieletniego badaniu na obecność w organizmie substancji psychoaktywnej;
 - 4) przeprowadza się z nieletnim rozmowę wstępną;
 - 5) można poddać nieletniego badaniom osobopoznawczym;
 - 6) można poddać nieletniego obserwacji psychologicznej lub pedagogicznej;
 - 7) można umieścić nieletniego w izbie adaptacyjnej
- 7a Nieletni przyjęty do ośrodka przekazuje do depozytu dokumenty stwierdzające tożsamość, środki pieniężne, przedmioty wartościowe oraz przedmioty, których nie może posiadać w ośrodku.
8. O przyjęciu nieletniego do Ośrodka, Dyrektor powiadamia właściwe organy obowiązane do kontroli spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki oraz sąd rodzinny, który wydał postanowienie o umieszczeniu w młodzieżowym ośrodku wychowawczym.

9. Do Ośrodka przyjmowani są nieletni od godz. 7.00 do 22.00.
10. W przypadku niedoprowadzenia nieletniego do Ośrodka w ciągu miesiąca od dnia wskazania tego ośrodka przez Komisję dyrektor Ośrodka powiadamia o tym zawiadania o tym Komisję oraz sąd rodzinny oraz przesyła Komisji dokumentację nieletniego, o której mowa w § 32 ust. 5.
11. W okresie pobytu nieletniego w ośrodku dyrektor ośrodka jest obowiązany do uzupełniania dokumentacji nieletniego o dokumenty w zakresie określonym w ust. 5 pkt 5 i 6, a ponadto o dokumenty zawierające informacje o efektach działań resocjalizacyjnych, edukacyjnych lub terapeutycznych, które zostały zastosowane wobec nieletniego, oraz informacje o zaobserwowanych zmianach postawy nieletniego.

§ 32a

ZASADY DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA POBYTU WYCHOWANKÓW W PLACÓWCE

1. W przypadku uzasadnionym względami bezpieczeństwa i porządku prawnego w ośrodku, znalezienia przedmiotów zabronionych, wychowankowie podlegają kontroli pobieżnej, kontroli osobistej, kontroli pomieszczeń, kontroli posiadanych przedmiotów.
2. Szczegółowe zasady przeprowadzania kontroli osobistej określa obowiązująca procedura kontroli osobistej.
3. Kontrola pobieżna, kontrola pomieszczeń oraz kontrola przedmiotów może być przeprowadzona w każdym czasie.
4. W przypadku podejrzenia, że wychowanek znajduje się pod wpływem narkotyków, może zostać przeprowadzone badanie na obecność narkotyków. Szczegółowe zasady przeprowadzenia i dokumentowania badania zostaną określone we właściwej procedurze.
5. Dla zapewnienia porządku prawnego i bezpieczeństwa w placówce organizuje się system monitoringu wizyjnego, obejmujący miejsca wspólnego użytkowania, z wyłączeniem pomieszczeń sypialnych.
6. Korespondencja wychowanków podlega kontroli. W przypadku uzasadnionego podejrzenia, że korespondencja zawiera treści godzące w porządek prawny lub mogące wpłynąć niekorzystnie na proces resocjalizacji, korespondencja podlega również cenzurze.
7. Teren, budynki oraz obiekty Ośrodka objęte są monitoringiem zewnętrznym.

§ 33

MIEJSCE I CZAS ODWIEDZIN WYCHOWANKÓW PRZEZ OSOBY SPOZA OŚRODKA

1. Wychowanek ma prawo do odwiedzin przez osoby spoza ośrodka.
2. Odwiedziny odbywają się za zgodą wychowawcy pełniącego dyżur w grupie.
3. Odwiedziny odbywają się w pokoju odwiedzin.
4. Osoba odwiedzająca ma bezwzględny obowiązek udokumentowania swojej tożsamości wychowawcy pełniącemu w tym dniu dyżur na grupie.

5. W czasie przebiegu odwiedzin wychowawca zobowiązany jest do:
 - 1) sprawdzenia trzeźwości i tożsamości osób odwiedzających;
 - 2) zapoznania odwiedzających z zasadami odwiedzin;
 - 3) zapisania ich danych personalnych w ewidencji odwiedzin.
 - 4) ustalenia, czy odwiedzający nie mają ze sobą : alkoholu, narkotyków, leków, materiałów lub środków niebezpiecznych dla zdrowia i życia, jak również czy nie przywieźli dla odwiedzanego pieniędzy i innych rzeczy materialnych;
 - 5) określenia czasu trwania i miejsca odwiedzin;
6. Podczas odwiedzin wychowawca ma prawo wglądu w przebieg wizyty.
7. Dyrektor Ośrodka lub wychowawca może udzielić zgody rodzicowi lub dorosłemu rodzeństwu na krótkotrwałe (na kilka godzin) zabranie wychowanka poza teren placówki. Wychowawca odnotowuje w zeszycie dyżurów informacje o szczegółach udzielonej zgody wraz z zobowiązaniem do opieki nad wychowankiem i terminowego powrotu do placówki . Odwiedzający poświadczą zobowiązanie podpisem.
8. W przypadku naruszenia zasad odwiedzi przez wychowanka lub osobę odwiedzającą wychowawca ma prawo natychmiastowego przerwania wizyty. W uzasadnionych przypadkach o zaistniałym fakcie powiadamiany jest dyrektor placówki i policja.
9. Dyrektor Ośrodka ograniczyć lub zawiesić prawo do odwiedzin nieletniego, jeśli kontakt nieletniego z osobami spoza placówki może mieć negatywny wpływ na proces resocjalizacji nieletniego lub zagrażać bezpieczeństwu i porządkowi w placówce. W takim przypadku o decyzji dyrektor Ośrodka niezwłocznie informuje nieletniego oraz sąd rodzinny nadzorujący wykonanie postanowienia.
10. przypadku gdy częstotliwość i jakość kontaktów wychowanka z rodzicami wskazuje na trwałą przeszkodę w wykonywaniu władzy rodzicielskiej lub na rażące zaniedbywanie przez rodziców obowiązków wobec dziecka ośrodek występuje do sądu o zbadanie sytuacji dziecka.
11. Ośrodek współpracuje z ośrodkami pomocy społecznej i powiatowymi centrami pomocy rodzinie w celu zapewnienia usamodzielniającym się wychowankom pomocy oraz w zakresie wynikającym z innych potrzeb rodziny wychowanka.

§ 34

ZASADY I WARUNKI CZASOWEGO OPUSZCZENIA OŚRODKA PRZEZ WYCHOWANKA

1. Wychowanek może czasowo opuścić ośrodek w przypadku:
 - 1) udzielenia urlopu za zgodą sędziego rodzinnego;
 - 2) udzielenia przepustki przez dyrektora ośrodka;
 - 3) uczęszczania, za zgodą sędziego rodzinnego, do szkoły funkcjonującej poza ośrodkiem;
 - 4) uczęszczania na praktyczną naukę zawodu w związku z realizacją obowiązku nauki.
- 1a. W każdym czasie sędzia rodzinny może zastrzec, że udzielenie przepustki, o której mowa w ust. 1 pkt 2, wymaga jego zgody.
- 1b. Czasowe opuszczenie ośrodka w przypadkach, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, przez wychowanka, wobec którego toczy się postępowanie w związku z

dopuszczeniem się czynu zabronionego, wymaga zgody organu prowadzącego postępowanie.

1c. Czasowe opuszczenie ośrodka w przypadkach, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, przez nieletniego będącego wychowankiem placówki opiekuńczo-wychowawczej, wymaga porozumienia odpowiednio z dyrektorem placówki opiekuńczo-wychowawczej.

1d. Czasowe opuszczenie ośrodka w przypadkach, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, przez wychowanka tymczasowo umieszczonego w młodzieżowym ośrodku wychowawczym, wymaga zgody organu prowadzącego postępowanie.

2. Przewiduje się następujące formy urlopowania:

- 1) Na okres przerw świątecznych
- 2) Na okres ferii zimowych i wakacji letnich
- 3) sobotnio-niedzielną, udzielaną po uzyskaniu zgody wychowawców grupy, wychowawcy klasy, nauczyciela przedmiotu, psychologa, pedagoga oraz dyrekcji ośrodka.
- 4) celowe – udzielane jest jednorazowo w ściśle określonych godzinach, w przypadku konieczności załatwienia przez wychowanka ważnych dla niego spraw. Zasadność takiego wyjścia reguluje wychowawca grupy;
- 5) losowa – udzielana jest po dostarczeniu wiarygodnego dokumentu o konieczności załatwienia spraw istotnych dla zdrowia i życia swojego lub najbliższych (rodzice, rodzeństwo). Decyzję o wydaniu przepustki losowej podejmuje kierownictwo placówki na wniosek wychowawcy.

3. Przewiduje się możliwość udzielenia krótkotrwałej przepustki przez dyrektora w następujących przypadkach:

- 1) Opuszczenie placówki pod opieką rodzica, opiekuna prawnego
- 2) Jako forma nagrody
- 3) Jako element procesu usamodzielnienia, wynikający z ustaleń Zespołu ds. organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 35.

USTANIE POBYTU WYCHOWANKA W OŚRODKU

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

§ 36.

1. Przeniesienie nieletniego do innego ośrodka może nastąpić w szczególnie uzasadnionych przypadkach, mających znaczenie dla skuteczności procesu resocjalizacyjnego, edukacyjnego lub terapeutycznego, na podstawie oceny zasadności dalszego pobytu nieletniego w ośrodku, której dokonuje przez Zespół, opracowujący indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny.
2. Przeniesienie nieletniego, o którym mowa w ust. 1, następuje na uzasadniony wniosek dyrektora ośrodka, w którym przebywa nieletni, nieletniego lub jego rodziców, lub opiekunów.
3. Nieletni lub jego rodzice, lub opiekunowie składają wniosek, o którym mowa w ust. 2, za pośrednictwem dyrektora ośrodka, w którym przebywa nieletni. Dyrektor ośrodka przekazuje wniosek do Komisji w terminie nie dłuższym niż 7 dni.
4. (skreślony)
5. W przypadku gdy z wnioskiem, o którym mowa w ust. 2, występuje dyrektor ośrodka, w którym przebywa nieletni, o zamiarze przeniesienia nieletniego do innego ośrodka dyrektor tego ośrodka niezwłocznie powiadamia rodziców lub opiekunów nieletniego.
6. Do wniosku, o którym mowa w ust. 2, dyrektor ośrodka, w którym przebywa nieletni, dołącza uzasadnienie
7. (skreślony)
8. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, dyrektor ośrodka, w którym przebywa nieletni, jest odpowiedzialny za doprowadzenie nieletniego do ośrodka wskazanego przez Komisję i przekazanie do tego ośrodka dokumentacji nieletniego, w szczególności dokumentacji, zawierającej informacje o efektach działań resocjalizacyjnych, edukacyjnych lub terapeutycznych, które zostały zastosowane wobec nieletniego, oraz informacje o zaobserwowanych zmianach postawy nieletniego, a także informacji potwierdzającej okres pobytu w ośrodku, na potrzeby ustalenia prawa do pomocy mającej na celu życiowe usamodzielnienie i integrację ze środowiskiem, o której mowa w art. 88 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021 r. poz. 2268 i 2270 oraz z 2022 r. poz. 1, 66 i 1079), a także za zawiadomienie sądu rodzinnego, który sprawuje nadzór nad wykonywaniem orzeczeń, o umieszczeniu nieletniego w ośrodku.

§ 37.

1. Skreślenie wychowanka z listy następuje:
 - 1) w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności w Ośrodku trwającej dłużej niż 4 tygodnie, licząc od daty powiadomienia sądu rodzinnego;
 - 2) po ukończeniu przez wychowanka 18 roku życia, jeśli wychowanek nie wystąpił z pisemnym wnioskiem o przedłużenie pobytu.
 - 3) po otrzymaniu przez Ośrodek prawomocnego postanowienia sądu rodzinnego o zmianie lub uchyleniu środka wychowawczego w postaci umieszczenia w młodzieżowym ośrodku wychowawczym.
2. Dokumentację nieletniego, skreślonego z listy wychowanków, dyrektor Ośrodka przekazuje Komisji za pośrednictwem poczty.
3. O skreśleniu z listy wychowanków z powodu, o którym mowa w ust. 1, dyrektor Ośrodka powiadamia, Komisję a ponadto – sąd rodzinny, rodziców lub opiekunów, osobę odpowiedzialną za pieczę zastępczą, jeżeli nieletni został

umieszczony w pieczy zastępczej oraz właściwe organy obowiązane do kontroli spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki.

§ 38

1. Zabronione jest posiadanie i korzystanie z urządzeń elektronicznych, w szczególności służących do łączności, rejestrowania lub odtwarzania informacji bez zgody dyrektora.
2. Warunki korzystania z urządzeń, o których mowa pkt. 1, są uzależnione od wewnętrznych ustaleń rady pedagogicznej oraz samorządu wychowanków placówki.

§ 39

1. Komputery, z których korzystają wychowankowie są zabezpieczone przed niepożądanymi treściami poprzez zainstalowanie bramek internetowych.

ROZDZIAŁ VII

PRAWA I OBOWIĄZKI WYCHOWANKÓW

§ 40.

PRAWA WYCHOWANKA

1. Wychowanek ma prawo do:
 - 1) poszanowania godności osobistej;
 - 2) poszanowania prywatności, z ograniczeniami wynikającymi z rodzaju ośrodka,;
 - 3) ochrony przed przemocą fizyczną i psychiczną, wyzyskiem i nadużyciem oraz wszelkimi przejawami okrucieństwa;
 - 4) korzystania z wolności religijnej;
 - 5) dostępu do świadczeń zdrowotnych;
 - 6) ochrony więzi rodzinnych;
 - 7) nauki;
 - 8) zapoznania się z przysługującymi prawami i ciążącymi na nim obowiązkami;
 - 9) dostępu do informacji o obowiązujących w ośrodku statucie lub regulaminie, nagrodach, karach lub środkach dyscyplinarnych;
 - 10) informacji o przebiegu procesu resocjalizacyjnego;
 - 11) kontaktu z członkami rodziny oraz innymi osobami poprzez odwiedziny, korespondencję i korzystanie z innych środków porozumiewania się na odległość, w tym ze środków komunikacji elektronicznej;
 - 12) kontaktu z obrońcą lub pełnomocnikiem będącym adwokatem albo radcą prawnym, przedstawicielem niebędącym adwokatem ani radcą prawnym, który został zaaprobowany przez Przewodniczącego Izby Europejskiego Trybunału Praw Człowieka do reprezentowania nieletniego przed tym Trybunałem, w ośrodku, zakładzie lub schronisku, bez udziału innych osób;
 - 13) otrzymywania środków pieniężnych i paczek;

- 14) uzyskania pomocy psychologicznej i pedagogicznej oraz terapeutycznej;
- 15) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności;
- 16) uczestnictwa w zajęciach organizowanych w ośrodku, a za zgodą dyrektora, również poza ośrodkiem;
- 17) wyżywienia dostosowanego do potrzeb rozwojowych;
- 18) odzieży, bielizny, obuwia, materiałów szkolnych i podręczników, sprzętów i środków czystości, w przypadku gdy nie posiada własnych;
- 19) korzystania z niezbędnego dla zdrowia wypoczynku;
- 20) dysponowania środkami pieniężnymi za zgodą dyrektora ośrodka, w sposób określony przez dyrektora;
- 21) składania zażalenia na czynności naruszające jego prawa;
- 22) składania skarg i wniosków

§ 41.

OBOWIĄZKI WYCHOWANKA

1. Wychowanek obowiązany do:

- 1) przestrzegania statutu lub regulaminu i rozkładu zajęć w ośrodku,
- 2) przestrzegania zasad bezpieczeństwa;
- 3) uczestniczenia w procesie resocjalizacji;
- 4) wykonywania poleceń pracowników ośrodka;
- 5) odnoszenia się do pracowników ośrodka, nieletnich oraz innych osób z poszanowaniem ich godności;
- 6) dbania o higienę osobistą i stan zdrowia;
- 7) dbania o schludny wygląd i kulturę słowa;
- 8) utrzymywania czystości i porządku w pomieszczeniach, w których przebywa;
- 9) dbania o rzeczy własne i innych osób, jak również o użytkowany sprzęt;
- 10) przekazywania do depozytu dokumentów stwierdzających tożsamość, środków pieniężnych, przedmiotów wartościowych oraz przedmiotów, których nie może posiadać w ośrodku,
- 11) uzyskania zgody dyrektora ośrodka, na czasowe opuszczenie ośrodka,
- 12) przestrzegania terminu powrotu z pobytu poza ośrodkiem,
- 13) poddania się badaniom na obecność w organizmie substancji psychoaktywnej
- 14) poddania się kontroli pobieżnej lub kontroli osobistej
- 15) powiadamiania pracowników ośrodka, o zagrożeniach dla bezpieczeństwa osób, środowiska, zdrowia, życia lub mienia;
- 16) wykonywania prac porządkowych na rzecz ośrodka,
- 17) przestrzegania obowiązków i zakazów określonych w odrębnych przepisach

§ 41a.

ZAKAZY

2. Wychowankowi nie wolno:

- 1) stosować przemoc;
- 2) dokonywać ucieczek oraz udzielać innym pomocy przy ich dokonywaniu;
- 3) namawiać innych do nieprzestrzegania statutu lub regulaminu oraz do zachowań agresywnych;

- 4) uczestniczyć w grupach organizowanych bez zgody lub wiedzy dyrektora ośrodka;
- 5) wykonywać tatuaży i innych uszkodzeń ciała;
- 6) posługiwać się wyrazami lub zwrotami wulgarnymi, obraźliwymi albo gwarą używaną w podkulturach o charakterze przestępczym;
- 7) wносить na teren oraz używać na terenie ośrodka substancji psychoaktywnych;
- 8) wносить na teren i posiadać na terenie ośrodka przedmiotów, które mogą stanowić zagrożenie bezpieczeństwa i porządku wewnętrznego;
- 9) posiadać, bez zgody dyrektora ośrodka, przedmiotów służących do łączności, rejestrowania lub odtwarzania informacji.

ROZDZIAŁ VIII SYSTEM NAGRÓD I KAR

§ 42.

1. Wychowanek może otrzymać nagrodę za:

- 1) wzorową i przykładową postawę;
- 2) aktywny udział w życiu grupy;
- 3) bardzo dobre wyniki w nauce;
- 4) kulturę osobistą;
- 5) pracę społeczną na rzecz grupy i Ośrodka;
- 6) wzorowe reprezentowanie grupy i placówki na imprezach kulturalno-sportowych w Ośrodku lub poza nim;
- 7) wzorowe wypełnianie swoich obowiązków;
- 8) pomoc koleżeńską.

2. Placówka przewiduje następujące formy nagród:

- 1) pochwała ustna ze strony wychowawcy klasy, wychowawcy grupy, dyrektora Ośrodka:
 - a. przed grupą wychowawczą;
 - b. przed społecznością placówki;
- 2) pochwała wychowanka zatwierdzona przez dyrektora Ośrodka z wpisem do akt osobowych;
- 3) list powiadamiający rodziców – opiekunów o wyróżniającym się zachowaniu wychowanka;
- 4) pozytywna opinia do sądu rodzinnego;
- 5) korzystanie z przywilejów wychowanka;
- 6) możliwość oglądania telewizji, zwłaszcza w piątek i sobotę po godz. 21⁰⁰;
- 7) krótkotrwała przepustka poza teren placówki;
- 8) dodatkowy dzień urlopowania;
- 9) (skreślony)
- 10) promocja śródroczna;
- 11) udział w wycieczkach, imprezach w placówce i poza nią;
- 12) przeniesienie do placówki bliżej miejsca zamieszkania;
- 13) pozytywne zaopiniowanie wniosku do sądu o przedterminowe zwolnienie z placówki.

§ 43.

KARY

1. Wychowanek podlega karze za nieprzestrzeganie statutu i procedur Ośrodka, a w szczególności za :
 - 1) ucieczkę z Ośrodka;
 - 2) nieterminowy powrót do Ośrodka z przepustki;
 - 3) stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej wobec kolegów;
 - 4) bierne uczestnictwo w aktach przemocy;
 - 5) spożywanie, zażywanie, rozprowadzanie alkoholowych wnoszenie napojów alkoholowych oraz środków zmieniających świadomość namawianie kolegów do kradzieży, ucieczki, odurzania się, picia alkoholu;
 - 6) kradzieże;
 - 7) odmowę wykonania polecenia nauczyciela, wychowawcy i kierownictwa;
 - 8) wulgaryzmy językowe;
 - 9) naganne zachowanie na terenie placówki i poza nią oraz niewłaściwy stosunek do personelu i kolegów;
 - 10) lekceważenie nauki szkolnej oraz innych obowiązków;
 - 11) przyjmowanie osób odwiedzających bez wiedzy i zgody wychowawcy pełniącego dyżur;
 - 12) lekceważący stosunek do procedur obowiązujących w Ośrodku;
 - 13) arogancję i niekulturalne zachowanie;
 - 14) lekceważący stosunek do obowiązków warsztatowych;
 - 15) poniżanie godności osobistej rówieśników i osób dorosłych;
 - 16) wandalizm;
 - 17) złe zachowanie poza ośrodkiem;
 - 18) czynne i bierne uczestnictwo w aktach przemocy;
 - 19) wykonywanie tatuaży;
 - 20) łamanie ustaleń rady pedagogicznej oraz samorządu uczniów placówki.

2. Wychowanek może zostać ukarany poprzez:
 - 1) upomnienie ustne wychowawcy klasy, wychowawcy grupy, dyrektora placówki;
 - 2) naganę wychowawcy klasy, wychowawcy grupy, dyrektora placówki;
 - 3) negatywna opinia do sądu rodzinnego wychowanka;
 - 4) naganę ustną na apelu wobec całej społeczności placówki przez przedstawiciela dyrekcji;
 - 5) zawieszenie lub zupełne pozbawienie pełnienia powierzonych mu funkcji;
 - 6) wstrzymanie przepustek;
 - 7) zakaz korzystania z przywilejów wychowanka w tym oglądania telewizji;
 - 8) zobowiązanie do naprawienia wyrządzonej szkody;
 - 9) zobowiązanie do pokrycia kosztów pokrzywdzonego lub strat placówki;
 - 10) zakaz opuszczania placówki;
 - 11) list naganny do rodziców;
 - 12) wniosek o zmianę środka wychowawczego;
 - 13) obniżenie oceny ze sprawowania.

- 2a. O czasie trwania zawieszenia lub ograniczenia przywilejów wychowanka decyduje wychowawca, psycholog oraz kierownictwo placówki”
3. Za szczególnie rażące naruszenie zasad życia społecznego na terenie Ośrodka wychowanek może zostać ukarany poprzez :
 - 1) powiadomienie sądu rodzinnego, nadzorującego wykonanie orzeczenie, o nagannym zachowaniu wychowanka;
 - 2) *skreślony*
4. Wychowanek, wobec którego zastosowano środek dyscyplinarny ma prawo do:
 - 1) uzyskania informacji o przyczynie i wymiarze środka dyscyplinującego,
 - 2) przedstawienia wyjaśnienia i argumentów przemawiających na jego korzyść,
 - 3) odwołania się od nałożonego środka dyscyplinującego do dyrektora Ośrodka.
 - 4) odwołanie rozpatrywane jest przez dyrektora w możliwie najkrótszym terminie, nieprzekraczającym 3 dni roboczych. Fakt złożenia odwołania nie wstrzymuje zastosowania środka dyscyplinarnego.

ROZDZIAŁ IX TRYB SKŁADANIA SKARG

§ 44.

PRZYJMOWANIE I REJESTROWANIE SKARG I WNIOSKÓW

1. Skargi i wnioski przyjmowane są przez:
 - 1) dyrektora, wicedyrektora;
 - 2) wychowawców grup;
 - 3) każdego nauczyciela.
2. Skargi i wnioski przyjmowane są codziennie w godzinach pracy Ośrodka:
 - 1) w sekretariacie ośrodka;
 - 2) w gabinecie dyrektora.
3. Skargi mogą być wnoszone:
 - 1) pisemnie;
 - 2) telefaxem;
 - 3) pocztą elektroniczną;
 - 4) telefonicznie;
 - 5) ustnie do protokołu.
4. Skargi i wnioski są rejestrowane.
5. Pracownik wybrany przez radę pedagogiczną prowadzi rejestr skarg i wniosków wpisując je odręcznie w rejestr.
6. Rejestr zawiera:
 - 1) liczbę porządkową;
 - 2) datę wpływu skargi lub wniosku;
 - 3) adres osoby lub instytucji, od której pochodzi skarga;
 - 4) krótka treść wniosku lub skargi;
 - 5) wpis osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi lub wniosku;
 - 6) datę załatwienia sprawy, sposób udzielania odpowiedzi;
 - 7) krótka informacja zawierająca treść odpowiedzi.
7. Do rejestru nie wpisuje się anonimów.

8. Ewidencję skarg i wniosków prowadzi się w sekretariacie ośrodka wpisując datę wpływu.

§ 45.

ROZPATRYWANIE SKARG I WNIOSKÓW

1. Osoba upoważniona do rozpatrzenia skargi lub wniosku powinna sporządzić dokument zawierający:
 - 1) oryginał skargi lub wniosku;
 - 2) notatkę służbową;
 - 3) materiały pomocnicze zebrane w trakcie postępowania wyjaśniającego;
 - 4) odpowiedzi.
2. Osoby upoważnione do rozpatrywania skarg i wniosków:
 - 1) nauczyciel – wychowawca;
 - 2) dyrektor;
 - 3) osoba władna rozpatrzenia wg właściwości skargi.
3. Przy rozpatrywaniu skarg obowiązuje droga służbowa:
 - 1) uczeń – nauczyciel – wychowawca – dyrektor;
 - 2) rodzic – nauczyciel – wychowawca – dyrektor;
 - 3) rodzic – dyrektor.
4. W sytuacjach, gdy skarga wymaga załatwienia przez inne instytucje, dyrektor podejmuje decyzję o przekazaniu skargi do rozpatrzenia do instytucji wg właściwości.
5. Jeżeli wnoszący skargę lub wniosek nie zgadza się z treścią odpowiedzi lub podjętej decyzji, ma prawo odwołania się do instytucji wyższej wg określonej hierarchii.

§ 46.

TERMIN ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW

1. Skargi i wnioski rozpatrywane są zgodnie z przyjętymi zasadami określonymi w przyjętej procedurze rozpatrywania skarg i wniosków, stanowiącej załącznik do statutu.
2. Po rozpatrzeniu skargi lub wniosku odpowiedź w formie pisemnej przekazać należy zainteresowanym stronom:
 - 1) adresatowi;
 - 2) dyrektorowi;
 - 3) instytucji odpowiedniej gdzie skarga była rozpatrzona.

ROZDZIAŁ X POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 47.

1. W celu zapewnienia placówce prawidłowego funkcjonowania, dyrektor Ośrodka powołuje dział księgowo – finansowy i administracyjno – gospodarczy.
2. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej Ośrodka określają odrębne przepisy.

3. Statut jest dokumentem otwartym, który może być nowelizowany.
4. Postanowienia statutu wymagają aktualizacji zgodnie ze zmianami zachodzącymi w przepisach prawa oświatowego.
5. Rada pedagogiczna zobowiązuje dyrektora ośrodka do opracowania i opublikowania ujednoliconego tekstu statutu.
6. Po dokonaniu trzeciej nowelizacji Statutu wprowadza się ujednolicony tekst Statutu.
7. Tekst ujednolicony statutu wprowadza się zarządzeniem dyrektora ośrodka.
8. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie przepisy aktualnie wydane przez ministra właściwego do spraw wychowania i oświaty.

§ 48.

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

DYREKTOR
Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego
w Krupskim Wąnie
[Podpis]
mgr Beata Mirola

PROCEDURA PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW

w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w Krupskim Młynie

Podstawa prawna

1. Ustawa z dn. 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz.U. z 2021r., poz. 735).
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dn. 8 stycznia 2002r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002r., nr 5, poz.46),

Rozdział I

Przyjmowanie i rejestrowanie skarg i wniosków

1. Ilekroć w procedurze jest mowa o:
 - a. ośrodka – należy przez to rozumieć Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy w Krupskim Młynie;
 - b. dyrektora – należy przez to rozumieć dyrektora Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Krupskim Młynie.
2. W ośrodku wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez:
 - a. dyrektora,
 - b. wicedyrektora ds. dydaktycznych
 - c. wicedyrektora ds. wychowania i opieki.
3. Dyrektor lub wicedyrektorzy przyjmują skargi i wnioski w godzinach pracy
4. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, w tym za pomocą poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu.
5. Pracownik Ośrodka, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi.
6. Wzór protokołu, o którym mowa w pkt 3 stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
7. Skargi i wnioski przekazane przez redakcje prasowe, radiowe i telewizyjne oraz organizacje społeczne podlegają rozpatrzeniu i załatwieniu w takim samym trybie, jak skargi i wnioski osób fizycznych i prawnych.
8. Do rejestru wpisuje się także skargi i wnioski, które nie zawierają imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego tzw. anonimy.
9. Rejestr skarg uwzględnia następujące rubryki:
 - a. liczba porządkowa,

- b. data wpływu skargi/wniosku,
 - c. data rejestrowania skargi/wniosku,
 - d. adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek,
 - e. informacja na temat, czego dotyczy skarga/wniosek,
 - f. termin załatwienia skargi/wniosku,
 - g. imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku,
 - h. data załatwienia,
 - i. krótka informacja o sposobie załatwiania sprawy.
10. Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości ośrodka.

Rozdział II

Kwalifikowanie skarg i wniosków

1. Kwalifikowania sprawy jako skargę lub wniosek dokonuje dyrektor.
2. Każda sprawa zakwalifikowana przez dyrektora jako skarga lub wniosek wpisywana jest do rejestru skarg i wniosków.
3. Jeśli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić ich przedmiotu, dyrektor wzywa wnoszącego o wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięcie braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania.
4. Skargi/wnioski, które nie należą do kompetencji ośrodka, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesać zgodnie z właściwością, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego albo zwrócić mu sprawę wskazując właściwy organ, kopię pisma zostawić w dokumentacji Ośrodka.
5. Skargi lub wnioski, które dotyczą kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesać właściwym organom zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego, a kopie zostawić w dokumentacji ośrodka.
6. Skargi/wnioski anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpoznania.
7. Dyrektor może informacje zawarte w anonimowej skardze/wniosku wykorzystać w ramach pełnionego nadzoru pedagogicznego.

Rozdział III

Rozpatrywanie skarg i wniosków

1. Skargi/wnioski rozpatruje dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.
2. Imienny wykaz osób upoważnionych do rozpatrywania skarg/wniosków zawiera załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
3. Z wyjaśnienia skargi/wniosku sporządza się następującą dokumentację:
 - a. oryginał skargi/wniosku,
 - b. notatka służbowa informująca o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego.
 - c. materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku,

- d. odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem,
 - e. inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.
- 4. Wzór notatki o której mowa w pkt 3b stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury.
 - 5. Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:
 - a. oznaczenie organu, od którego pochodzi,
 - b. wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku,
 - c. imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.
 - 6. Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w sekretariacie ośrodka.

Rozdział IV

Terminy rozpatrywania skarg i wniosków

- 1. Skargę/wniosek rozpatruje się bez zbędnej zwłoki.
- 2. Skargę/wniosek rozpatruje się:
 - a. do czternastu dni, gdy skargę wnosi poseł na Sejm, senator lub radny,
 - b. do miesiąca, gdy wszczyna się postępowanie wyjaśniające,
 - c. do dwóch miesięcy gdy sprawa jest szczególnie skomplikowana.
- 3. Do siedmiu dni należy:
 - a. przesłać skargę/wniosek do właściwego organu z powiadomieniem wnoszącego lub zwrócić ją wnoszącemu ze wskazaniem właściwego organu, jeżeli skarga/wniosek została skierowana do niewłaściwego organu,
 - b. przesłać skargę/wniosek do wnoszącego z odpowiednim wyjaśnieniem, jeżeli trudno jest ustalić właściwy organ lub gdy właściwy jest organ wymiaru sprawiedliwości,
 - c. przesłać odpisy skargi/wniosku do właściwych organów z powiadomieniem wnoszącego, jeżeli sprawy w nich poruszane dotyczą różnych organów,
 - d. przesłać informację do wnoszącego o przesunięciu terminu załatwienia skargi/wniosku z podaniem powodów tego przesunięcia,
 - e. zwrócić się z prośbą do osoby wnoszącej o przesłanie dodatkowych informacji dotyczących skargi/wniosku,
 - f. udzielić odpowiedzi w przypadku ponowienia skargi/wniosku, w której brak jest wskazania nowych okoliczności sprawy.

Załączniki:

- 1) protokół przyjęcia skargi ustnej,
- 2) imienny wykaz osób uprawnionych do rozpatrywania skarg i wniosków,
- 3) notatka służbowa.

PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA SKARGI USTNEJ

W dniu Pan/Pani
zam.

tel.

e – mail:

Złożył(a) skargę następującej treści:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Do skargi załączono następujące dokumenty:

.....

.....

.....

.....
(podpis wnoszącego skargę)

.....
(imię i nazwisko oraz stanowisko pracownika przyjmującego skargę)

.....
(podpis przyjmującego skargę)



**IMIENNY WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO ROZPATRYWANIA SKARG I
WNIOSKÓW**

I.p.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Uwagi

NOTATKA SŁUŻBOWA

Z postępowania wyjaśniającego przeprowadzonego przez:

.....
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

W sprawie skargi nr

Złożonej przez:

.....
(imię i nazwisko osoby wnoszącej skargę)

a dotyczącej: (wskazać zarzut)

1.

2.

W trakcie postępowania wyjaśniającego podjęto następujące czynności:

1.

2.

3.

Na podstawie przeprowadzonych czynności ustalono:
(podać stan faktyczny i odniesienia do stanu prawnego z podstawą prawną)

.....

.....

W czasie badania sprawy poczyniono następujące spostrzeżenia:

.....

.....

Wobec powyższego należy:

.....

.....

.....

(data)

.....

(podpis, stanowisko służbowe)