

**STATUT**  
**MŁODZIEŻOWEGO OŚRODKA WYCHOWAWCZEGO Nr 2**  
**w WARSZAWIE**



## **Podstawa prawna:**

1. *Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z 2 kwietnia 1997 roku.*
2. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2018 r., poz. 996 ze zm.)*
3. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 60 ze zm.)*
4. *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2018., poz. 1457 ze zm.)*
5. *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2018 r. poz. 967 ze zm.)*
6. *Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz.U. z 2018 r., poz. 969 ze zm.)*
7. *Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 (Dz.U. z 1991 r., Nr 120, poz. 526)*
8. *Ustawa z dnia 24 maja 2013 r. o środkach przymusu bezpośredniego i broni palnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1120)*
9. *Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz.U. z 2018 r. poz. 1030 ze zm.)*
10. *Rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz.U. poz. 977 ze zm.) – dotyczy klas gimnazjalnych*
11. *Rozporządzenie MEN z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 703) – dotyczy klas gimnazjalnych*
12. *Rozporządzenie MEN z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz.U. z 2017 r. poz. 356)*
13. *Rozporządzenie MEN z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz.U. z 2017 r. poz. 703)*
14. *Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. , Nr 61, poz. 624 ze zm.)*
15. *Rozporządzenie MEN z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli (Dz.U. z 2017 r., poz. 649)*
16. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U. z 2017 r. poz. 1658)*
17. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz.U. z 2017 r. poz. 1611).*
18. *Rozporządzenie MEN z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz.U. z 2017 r., poz. 1603)*
19. *Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003 r., Nr 6, poz. 69 ze zm.)*
20. *Rozporządzenie MEN z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 1534)*
21. *Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobów oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2017 r. ,poz. 1651) – dotyczy klas gimnazjalnych*

22. Rozporządzenie MEN z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2015 r. poz. 843)
23. Rozporządzenie MEN z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz.U. z 1992 r. , Nr 36, poz. 155 ze zm.)
24. Rozporządzenie MEN z 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz.U. z 2017 r., poz. 1616)
25. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1578)
26. Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. z 2017 r., poz. 1652) - dotyczy klas gimnazjalnych
27. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. z 2015 r. poz. 1113)
28. Rozporządzenie MEN z 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2017 r., poz. 1591)
29. Rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2018 r., poz. 1647) – dotyczy klas gimnazjalnych
30. Rozporządzenie MEN z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym (Dz.U. z 2017 r., poz. 1627)
31. Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r.. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z 2017 r., poz. 1646)
32. Rozporządzenie MENiS z 7 marca 2005 r. w sprawie ramowych statutów placówek publicznych (Dz.U. z 2005 r. Nr 52, poz. 466)
33. Rozporządzenie MEN z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie publicznych placówek oświatowo – wychowawczych, młodzieżowych ośrodków wychowawczych, młodzieżowych ośrodków socjoterapii, specjalnych ośrodków szkolno – wychowawczych, specjalnych ośrodków wychowawczych, ośrodków rewalidacyjno – wychowawczych oraz placówek zapewniających opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania (Dz.U. z 2017 r. poz. 1606)
34. Rozporządzenie MEN z dnia 18 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie ( z dnia 2 listopada 2015 r.) w sprawie rodzajów i szczegółowych zasad działania placówek publicznych, warunków pobytu dzieci i młodzieży w tych placówkach oraz wysokości i zasad odpłatności wnoszonej przez rodziców za pobyt ich dzieci w tych placówkach (Dz.U. 2015 poz. 1872).
35. Rozporządzenie MEN z dnia 2 listopada 2015 r. w sprawie rodzajów i szczegółowych zasad działania placówek publicznych, warunków pobytu dzieci i młodzieży w tych placówkach oraz wysokości i zasad odpłatności wnoszonej przez rodziców za pobyt ich dzieci w tych placówkach (Dz.U. z 2015 r. poz. 1872);

36. Rozporządzenie MEN z dnia 27 grudnia 2011 r. w sprawie szczegółowych zasad kierowania, przyjmowania, przenoszenia zwalniania i pobytu nieletnich w młodzieżowym ośrodku wychowawczym (Dz.U. z 2011 r. Nr 296 poz. 1755)

37. Inne:

- a) *Reguły minimalne ONZ dla wymiaru sprawiedliwości wobec nieletnich (Reguły pekińskie z 1985r.);*
- b) *Reguły ONZ z 1990r. dotyczące nieletnich pozbawionych wolności obejmujące w szerokiej formule „pozbawienia wolności” wszystkie przewidziane prawem polskim formy izolacji dziecka od środowiska rodzinnego;*
- c) *Zalecenia Komitetu Ministrów dla państw członkowskich w sprawie europejskich reguł dla młodocianych przestępców objętych sankcjami lub środkami alternatywnymi (CM/Rec(2008)11);*

## **ROZDZIAŁ I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

Ileć w Statucie mowa jest o:

1. Ośrodku – należy przez to rozumieć Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy Nr 2 w Warszawie przy ul. Strażackiej 57.
2. Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego Nr 2.
3. Wychowance – należy przez to rozumieć dziecko objęte przez Ośrodek całodobową opieką ciągłą.
4. Sądzie – należy przez to rozumieć Sąd Rodzinny i Nieletnich, który nadzoruje wykonanie postanowienia o umieszczeniu dziecka w placówce.
5. Rodzicach - należy przez to rozumieć rodziców a także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.
6. Radzie wychowanków – należy przez to rozumieć samorząd wychowanków i samorząd szkolny
7. Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową Specjalną nr 131 w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym nr 2.

#### **§ 2.**

1. Nazwa ośrodka - Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy Nr 2.
2. Siedziba ośrodka – budynek i posesja przy ul. Strażackiej 57, 04 – 462 Warszawa.
3. Organem prowadzącym Ośrodek jest Biuro Edukacji m. st. Warszawy przy ul. Górskiego 7, 00 – 033 Warszawa.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty przy Al. Jerozolimskich 32, 00 – 024 Warszawa.
5. Ośrodkiem kieruje dyrektor powołany przez organ prowadzący, podczas nieobecności dyrektora jego obowiązki przejmują wicedyrektor.
6. Ośrodek posługuje się podłużną pieczęcią o treści: *Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy Nr 2 04 – 462 Warszawa ul. Strażacka 57 NIP 952-13-68-115 tel.673-50-94, tel./fax 673-48-29*
7. Statutowa działalność ośrodka finansowana jest przez organ prowadzący.
8. Ośrodek może pozyskiwać środki pozabudżetowe na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Cele i zadania Ośrodka oraz sposób ich realizacji**

#### **§ 3.**

1. Ośrodek jest nieferyjną, specjalistyczną żeńską placówką oświatową typu resocjalizacyjnego.
2. Ośrodek realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz z Indywidualnych Programów Edukacyjno – Terapeutycznych wychowanków, Programu wychowawczo - profilaktycznego.
3. Ośrodek zapewnia całodobową opiekę, wychowanie i terapię oraz edukację w zakresie dostosowanym do potrzeb podopiecznych.
4. Do zadań Ośrodka należy eliminowanie oraz korygowanie przyczyn i przejawów niedostosowania społecznego oraz przygotowanie wychowanków do życia zgodnego z obowiązującymi normami społecznymi i prawnymi.

#### § 4.

1. W Ośrodku stwarzane są możliwie optymalne warunki do rozwoju fizycznego, psychicznego i poznawczego, w tym także do wyrównywania deficytów rozwojowych wychowanek poprzez:
  - 1) umożliwienie realizacji obowiązku szkolnego;
  - 2) stosowanie zasad ortodydaktyki;
  - 3) indywidualne wyrównywanie braków dydaktycznych;
  - 4) organizowanie zajęć wychowawczych, socjoterapeutycznych, psychoedukacyjnych, kulturotechnicznych, wyrównawczych, rekreacyjnych dostosowanych do potrzeb i możliwości podopiecznych.

#### § 5.

1. Realizacja celów i zadań z uwzględnieniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej, zadań profilaktyczno – wychowawczych, edukacyjnych, terapeutycznych i resocjalizacyjnych, w tym wynikających z indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych odbywa się poprzez:
  - 1) kompleksową diagnozę potrzeb wychowanki;
  - 2) opracowanie przez członków Zespołu ds. wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania wychowanki Indywidualnego Programu Edukacyjno – Terapeutycznego;
  - 3) zapewnienie każdej wychowance całodobowej opieki i wychowania a także warunków rozwoju odpowiednich do jej psychofizycznych potrzeb;
  - 4) respektowanie praw wychowanek w działaniach edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych oraz kierowanie się zasadami:
    - a) wychowania w atmosferze opartej na wzajemnym zrozumieniu, tolerancji, życzliwości i wsparciu;
    - b) poszanowania godności osobistej i poczucia bezpieczeństwa;
    - c) podmiotowego traktowania i przyjaznej komunikacji z wychowanką;
    - d) wspierania kreatywnej aktywności wychowanki;
    - e) odpowiedzialności wychowanki za swoje zachowanie;
    - f) współodpowiedzialności pracowników za rozwijanie możliwości psychofizycznych wychowanki;
    - g) kreatywności podejmowanych działań;
    - h) otwartości na środowisko lokalne;
    - i) utrzymywania stałych kontaktów z rodzicami oraz innymi osobami znaczącymi dla wychowanki.
- 5) zapewnienie odpowiednich warunków umożliwiających realizację obowiązującego standardu wychowania, opieki i edukacji;
- 6) umożliwienie uczestniczenia w lekcjach religii, rekolekcjach i praktykach religijnych, jednakże korzystanie z wolności religijnej nie może naruszać zasad tolerancji ani zakłócać ustalonego porządku w placówce;
- 7) organizowanie zajęć dydaktycznych, profilaktyczno - wychowawczych, terapeutycznych, psychoedukacyjnych i resocjalizacyjnych umożliwiających prawidłowe funkcjonowanie w środowisku rodzinnym i społecznym;
- 8) podejmowanie działań umożliwiających wychowankom powrót do rodziny własnej, bądź macierzystej placówki opiekuńczo – wychowawczej lub umieszczenia ich w jednej z form zastępczej opieki rodzinnej;

- 9) umożliwienie wychowankom zdobycia odpowiednich podstaw do dalszej nauki oraz nabycie umiejętności planowania kariery edukacyjnej i zawodowej uwzględniającej ich możliwości i zainteresowania;
  - 10) umożliwianie, w ramach posiadanych możliwości, zdobywania kwalifikacji zawodowych lub przysposabiających do pracy;
  - 11) Udzielanie odpowiednich form pomocy i wsparcia wychowankom usamodzielnionym;
  - 12) Udzielanie pomocy rodzinom w zakresie wspierania rozwoju córek oraz unikania zachowań ryzykownych.
- 
2. Realizowana w ośrodku pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana wychowance po rozpoznawaniu jej indywidualnych potrzeb rozwojowych, indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na realizację celów.
  3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna ma na celu wspieranie potencjału rozwojowego wychowanki i stworzenie jej warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu ośrodka oraz w środowisku społecznym.
  4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna realizowana jest również poprzez wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej wychowankom.
  5. W ośrodku pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z wychowankami oraz poprzez zintegrowane działania nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów.
  6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest w formie zajęć specjalistycznych: korekcyjno - kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno - społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym; zajęć rozwijających uzdolnienia; porad i konsultacji, warsztatów i szkoleń.
  7. Zajęcia prowadzone są:
    - a) w systemie klasowo – lekcyjnym;
    - b) w układzie zajęć pozalekcyjnych (koła zainteresowań, zajęcia wyrównawcze, zajęcia programowe);
    - c) jako zajęcia terapeutyczne indywidualne i grupowe;
    - d) jako zajęcia organizowane dla grup wychowawczych;
    - e) jako zajęcia w grupach zadaniowych;
    - f) w innych formach koniecznych dla realizacji zadań.
  8. Rodzaje zajęć w Ośrodku:
    - a) zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy;
    - b) zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego;
    - c) zajęcia korekcyjno - kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i deficytami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
    - d) zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne;
    - e) zajęcia związane z doradztwem edukacyjno - zawodowym, odpowiednio do potrzeb wychowanek;
    - f) do zajęć zalicza się również Społeczność, jako zajęcia o charakterze wychowawczym.
  9. Pracownicy pedagogiczni Ośrodka zapewniają podopiecznym pomoc w nauce poprzez organizowanie odrabiania lekcji, zajęć wyrównujących braki i poszerzających zasób wiedzy oraz poprzez organizację zajęć specjalistycznych.

**ROZDZIAŁ III**  
**Zasady działania, organizacja pracy Ośrodka i warunki pobytu wychowanek**

**§ 6.**

1. Do Ośrodka przyjmowane są dziewczęta, w stosunku do których Sąd wydał postanowienie o umieszczeniu w młodzieżowym ośrodku wychowawczym.
2. Nieletnia, wobec której Sąd orzekł o umieszczeniu w młodzieżowym ośrodku wychowawczym, staje się wychowanką Ośrodka z dniem otrzymania przez dyrektora, za pośrednictwem poczty, skierowania nieletniej do Ośrodka, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich.
3. Do Ośrodka przyjmowane są wychowanki na podstawie wskazania wydanego przez Centralny system wskazywania miejsc dla nieletnich Ośrodka Rozwoju Edukacji i skierowania wydanego przez Starostę Powiatu, z którego pochodzi dziecko.
4. Wymaganą do przyjęcia dziecka dokumentację określają odrębne przepisy.
5. O przyjęciu do Ośrodka wychowanki niezwłocznie informowani są Rodzice, Sąd i szkoła rejonowa.
6. Czas trwania opieki uzależniony jest od postanowienia właściwego Sądu.
7. W Ośrodku nie mogą przebywać dziewczęta niepełnosprawne intelektualnie w stopniu znacznym lub głębokim.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, mających znaczenie dla skuteczności procesu resocjalizacji, za zgodą Sądu oraz zgodą Organu prowadzącego, wychowanka może uczęszczać do szkoły funkcjonującej poza ośrodkiem. Wniosek do Sądu i Organu prowadzącego składa dyrektor Ośrodka, dołączając pozytywną opinię Zespołu ds. wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania wychowanki.
9. W skład Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego wchodzi Szkoła Podstawowa Specjalna nr 131, w której prowadzi się klasy dotychczasowego Gimnazjum Specjalnego Nr 129.
10. Do Szkoły funkcjonującej w ośrodku, za zgodą Organu prowadzącego, mogą uczęszczać uczniowie niebędący wychowankami ośrodka, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

**§ 7.**

1. Ośrodek zapewnia dbałość o poszanowanie i podtrzymywanie kontaktów wychowanek z rodziną i bliskimi, między innymi poprzez:
  - 1) respektowanie zasad określonych przez właściwy Sąd;
  - 2) umożliwianie odwiedzin w domach rodzinnych, domach dziecka, rodzinach zaprzyjaźnionych;
  - 3) umożliwianie odwiedzin w Ośrodku, z poszanowaniem ich prywatności;
  - 4) podjęcie współpracy z rodzicami wychowanek;
  - 5) pracę wychowawców nad nawiązaniem zerwanych więzi rodzinnych;
  - 6) zapraszanie rodziców do placówki na uroczystości, warsztaty i inne zajęcia.



2. Pracownicy Ośrodka są zobligowani do kontrolowania jakości kontaktów wychowanek z ich bliskimi oraz do czuwania nad ich prawidłowością. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowych relacji powiadamiają dyrektora ośrodka, a ten, właściwy Sąd.

## **§ 8.**

1. Do Ośrodka przyjmowane są również dziewczęta ciężarne. Nieletniej wychowance w ciąży ośrodek zapewnia odpowiednią opiekę oraz przygotowanie do roli rodzicielskiej.
2. Dyrektor Ośrodka o ciąży nieletniej wychowanki powiadamia opiekunów prawnych i właściwy Sąd.
3. Wychowanki w zaawansowanej ciąży, ze względu na bezpieczeństwo, mogą być urlopowane, za wiedzą i zgodą Sądu, do domu rodzinnego lub innej placówki umożliwiającej bezpieczne oczekiwanie na rozwiązanie.
4. Nieletnie matki, po rozwiązaniu, o ile Sąd nie postanowi inaczej, pozostają wychowankami Ośrodka.
5. Ośrodek wspiera nieletnią matkę w bieżącej pieczy nad dzieckiem i w jego wychowaniu, chyba że Sąd postanowi inaczej.

## **§ 9.**

1. Pobyt wychowanek organizowany jest w trzech grupach wychowawczych, którymi opiekują się wychowawcy grupy. Dziewczęta uczęszczają do trzech oddziałów w szkołach ośrodkowych lub do szkoły środowiskowej.
2. W okresie zmniejszonego naboru, niezależnego od dyrekcji Ośrodka i Organu prowadzącego, liczebność grup może być mniejsza, jednak musi wynosić minimum 50% stanu docelowego.

## **§ 10.**

1. Prawni opiekunowie wnoszą opłatę za posiłki, równą wysokości kosztów surowca przeznaczonego na wyżywienie, ustalanych przez dyrektora, chyba że Sąd wydający postanowienie o umieszczeniu postanowi inaczej. Dyrektor, na podstawie stosownych zaświadczeń, może zwolnić rodziców z całości lub części opłat w przypadku trudnej sytuacji materialnej lub losowej rodziny.
2. Opłaty, o których mowa w ust. 1 wnosi się z góry do 15 dnia każdego miesiąca.
3. Jeżeli dziecko z uzasadnionych powodów nie mogło przebywać w placówce, opłaty o których mowa w ust. 2, należne są w wysokości proporcjonalnej do faktycznego pobytu dziecka.
4. Podmioty sprawujące instytucjonalną pieczę zastępczą nad wychowanką zapewniają jej, podczas pobytu w ośrodku, pokrycie kosztów wyżywienia, zaopatrzenia w odzież, obuwie, środki czystości i higieny osobistej oraz leki, okulary, podręczniki, pomoce szkolne, a także kieszonkowe.

## **§ 11.**

1. Skreślenie z ewidencji wychowanek następuje w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w Ośrodku, której czas trwania oraz procedurę określają odrębne przepisy.
2. W przypadku konieczności dowiezienia wychowanki z nieusprawiedliwionej nieobecności lub ucieczki Ośrodek może wystąpić do rodziców o pokrycie kosztów podróży.
3. Ośrodek nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione przez wychowankę w czasie jej nieusprawiedliwionej nieobecności. Rzeczy osobiste wychowanki zostają zniszczone po 4 tygodniach od skreślenia z listy wychowanek, z powodu długotrwałej nieusprawiedliwionej nieobecności.

## **§ 12.**

1. Ośrodek zapewnia wychowankom warunki do uczenia się i samorozwoju, planowania i właściwej organizacji czasu wolnego, między innymi poprzez:

- 1) codzienne oddziaływania wychowawcze;
  - 2) ramowy program dnia;
  - 3) udział w zajęciach w placówce i poza nią;
  - 4) udział w programach i projektach edukacyjnych oraz w działaniach instytucji i stowarzyszeń współpracujących z placówką;
  - 5) realizację Indywidualnego Programu Edukacyjno - Terapeutycznego.
2. Ośrodek organizuje warunki do rekreacji sportowej, wypoczynku, uczestnictwa w kulturze, inspiruje twórczość własną.
  3. Wychowanki opuszczające Ośrodek mają prawo do korzystania z porad specjalistów zatrudnionych w Ośrodku.

### **§ 13.**

1. Opieka medyczna nad wychowankami może być sprawowana w Ośrodku przez lekarza i pielęgniarkę lub na zasadach ogólnie przyjętych, które wynikają z Ustawy o dostępie do usług medycznych.
2. Za realizację korzystania przez wychowanki z podstawowej pomocy medycznej odpowiada bezpośrednio wychowawca opiekujący się wychowanką oraz, w szczególnych sytuacjach, pozostali pracownicy pedagogiczni lub pracownik wskazany przez dyrektora.
3. W przypadku konieczności korzystania z usług Poradni Zdrowia Psychicznego i Poradni Uzależnień za wychowankę odpowiada psycholog Ośrodka.
4. W nagłych przypadkach pomoc medyczną organizuje wychowawca pełniący dyżur w grupie, do której przydzielona jest wychowanka.
5. W nagłych przypadkach, opiekę nad wychowanką przewożoną karetką pogotowia do szpitala może sprawować pracownik niepedagogiczny.

### **§ 14.**

1. Ośrodek dba o bezpieczeństwo wychowanek poprzez:
  - 1) zapewnienie opieki nauczycieli podczas zajęć prowadzonych w Ośrodku, zgodnie z obowiązującymi regulaminami;
  - 2) organizację zajęć z zakresu bezpieczeństwa i higieny;
  - 3) modelowanie i wzmacnianie bezpiecznych zachowań;
  - 4) zgodną z obowiązującymi przepisami możliwość zastosowania środków przymusu bezpośredniego w przypadku zagrożenia życia lub zdrowia wychowanki bądź innych osób;
  - 5) stosowanie procedur działania w sytuacjach kryzysowych;
  - 6) okresowe przeglądy warunków mieszkaniowych, nauki i pracy.
2. Za bezpieczeństwo wychowanek odpowiada pracownik pedagogiczny, który: pełni dyżur w grupie, pełni dyżur podczas przerwy śródlekcyjnej, prowadzi zajęcia, badania, zajęcia indywidualne, dyżur nocny.
3. Pracownik, który nie może aktualnie zajmować się wszystkimi powierzonymi jego opiece wychowankami, musi je powierzyć opiece innego pracownika. Nie przewiduje się sytuacji braku powierzenia opieki.
4. Ośrodek zapewnia wychowankom całodobową opiekę. Pora nocna trwa od godziny 22.00 do 6.00. Opieka w porze nocnej sprawowana jest 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.
5. Wycieczki, spacer i inne wyjścia poza Ośrodek muszą być poprzedzone przypomnieniem zasad bezpiecznego poruszania się po drogach i zatwierdzone na Karcie wycieczki lub w Rejestrze Wyjść przez dyrekcję placówki. Ośrodek zapewnia opiekę jednego opiekuna na 12 wychowanek w czasie wyjść

poza placówkę. Zasady organizowania wycieczek szkolnych określa odrębny regulamin uwzględniający obowiązujące przepisy.

6. Prace społeczne wychowanek na terenie Ośrodka i są organizowane są zgodnie z zasadami bhp i ppoż.
7. Na terenie placówki przebywa taka liczba pracowników, która zapewnia bezpieczeństwo nieletnim, nie mniej jednak niż dwóch pracowników, w tym co najmniej jeden pracownik pedagogiczny.
8. Podczas nieobecności wychowanek w Ośrodku, majątek jest chroniony przez jednego pracownika oraz firmę ochroniarską.

## **§ 15.**

1. Urlopowanie wychowanek ma na celu:
  - 1) utrzymanie przez wychowanki więzi rodzinnych;
  - 2) stworzenie nauczycielom i wychowawcom sprzyjających okoliczności do współpracy z rodzinami;
  - 3) przygotowanie do prawidłowego funkcjonowania w środowisku;
  - 4) nabywanie przez wychowanki umiejętności koniecznych do załatwiania ważnych spraw osobistych związanych z działaniem różnych instytucji;
  - 5) podnoszenie motywacji wychowanek do samorozwoju.
2. Warunki konieczne do otrzymania każdego rodzaju urlopu:
  - 1) urlopowanie może nastąpić jedynie na podstawie aktualnej zgody sądu;
  - 2) każde urlopowanie musi być ustalone z rodzicami lub opiekunami wychowanki;
  - 3) samodzielny wyjazd wychowanki może nastąpić jedynie na podstawie pisemnej zgody rodziców lub opiekunów stwierdzającej przejęcie odpowiedzialności za dziecko w czasie jego pobytu poza ośrodkiem, po raz pierwszy wychowanka może wyjechać na urlop jedynie pod opieką Rodziców lub opiekunów;
  - 4) pierwszy urlop (z wyłączeniem urlopu okolicznościowego) może nastąpić po dwumiesięcznym pobycie wychowanki w Ośrodku.
3. Sposób przyznawania urlopów:
  - 1) Każdy wniosek o urlopowanie sporządza pisemnie wychowawca grupy i przedstawia do akceptacji dyrekcji, a wymiar urlopów określony jest przez dyrekcję i uzależniony jest od indywidualnych osiągnięć wychowanki i jej sytuacji rodzinnej. Urlopu udziela dyrektor Ośrodka na wniosek:
    - a) wychowawcy grupy;
    - b) nauczyciela;
    - c) psychologa;
    - d) pedagoga;
    - e) Rady Wychowanek.
4. Rodzaje urlopów:
  - 1) urlopy nagrodowe, przyznawane za osiągnięcia wychowanek mogą obejmować czas wolny od nauki szkolnej (co najmniej za ocenę dobrą z tygodnia);
  - 2) urlopy nagrodowe przyznawane przez dyrektora Ośrodka za szczególne osiągnięcia w pracy nad sobą lub za pracę na rzecz Społeczności Ośrodka;
  - 3) urlopy świąteczne obejmują czas świąt;
  - 4) urlopy wakacyjne i feryjne;
  - 5) urlopy okolicznościowe udzielone być mogą w celu załatwienia ważnych spraw rodzinnych, zdrowotnych lub urzędowych;
  - 6) urlopy usamodzielniające - trwają do 6 godzin, mogą wynikać z ochrony zdrowia, konieczności załatwienia spraw w instytucjach i mogą też służyć rozwijaniu umiejętności społecznych oraz życiowych.
5. Warunki konieczne do uzyskania urlopu usamodzielniającego:

- 1) urlop taki może być udzielony wychowance przebywającej w ośrodku nie krócej niż 6 miesięcy;
- 2) urlop może być udzielony wychowance pod warunkiem zgody wychowawców i Rodziców;
- 3) urlop może być udzielony wychowance pod warunkiem pisemnego przedstawienia planu jego wykorzystania;
- 4) urlop niewykorzystany w wyznaczonym dniu przepada.

#### **§ 16.**

1. Szczegółowe działania podejmowane w związku z ucieczką, oddaleniem lub niepowrotem opisane są w dokumencie: *Procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych*.
2. Działania wobec wychowanki:
  - 1) wyegzekwowanie relacji z ucieczki i sporządzenie zapisu w Karcie procesu resocjalizacji (wychowawca przyjmujący wychowankę) oraz uzupełnienia materiału nauczania (wychowawca klasy);
  - 2) obniżenie do nagannej tygodniowej oceny zachowania;
  - 3) wzmożony dozór, ograniczenie przywilejów.
3. Po ucieczce lub nieterminowym powrocie, wychowanka nabywa prawa do starania się o kolejny urlop, po 30 dniach pobytu w placówce od dnia powrotu.
4. Przy pierwszej ucieczce, pierwszym nieterminowym powrocie lub innych okolicznościach łagodzących, które wychowawca zdecyduje wziąć pod uwagę, może mieć miejsce złagodzenie lub zniesienie ograniczeń. Zniesienie ograniczeń może nastąpić na wniosek wychowawcy lub Rady Wychowanek, niemniej warunkiem jest uzyskanie minimum oceny poprawnej w następnym tygodniu.

#### **§ 17.**

Przeniesienie do innej placówki resocjalizacyjnej może nastąpić po sporządzeniu opinii przez Zespół ds. wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania wychowanki i po uzgodnieniu z Centralnym systemem wskazywania miejsc dla nieletnich Ośrodka Rozwoju Edukacji, sprawy te regulują odrębne przepisy.

### **ROZDZIAŁ IV**

#### **Organy Ośrodka i ich kompetencje**

#### **§ 18.**

1. Organami Ośrodka są:
  - 1) dyrektor Ośrodka;
  - 2) Rada Pedagogiczna Ośrodka;
  - 3) może również funkcjonować Rada Wychowanek.
2. Uprawnienia i zakres obowiązków organów Ośrodka reguluje ustawa, Statut placówki oraz regulaminy Rady Pedagogicznej i Rady Wychowanek.
3. Każdy z organów działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu, który nie może być sprzeczny z postanowieniami Statutu.
4. W ośrodku działa Społeczność.

#### **§ 19.**

1. Ośrodkiem kieruje dyrektor powoływany przez organ prowadzący.
2. Dyrektor Ośrodka wykonuje swoje obowiązki w ramach kompetencji określonych ustawą, a w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością Ośrodka i reprezentuje go na zewnątrz;
  - 2) dba o jakość pracy Ośrodka oraz kierunki wytyczone koncepcją pracy i rozwoju Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego Nr 2;
  - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i Ośrodka zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 6) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Ośrodka;
  - 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom, wychowawcom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę i Ośrodek;
  - 8) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
  - 9) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 10) stwarza warunki do działania w Ośrodku: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji;
  - 11) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego wychowanek;
  - 12) współpracuje z pielęgniarką, lekarzami, sprawującymi opiekę zdrowotną nad wychowankami, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL wychowanki celem właściwej realizacji tej opieki;
  - 13) dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Ośrodku wychowawców, nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
    - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły lub Ośrodka;
    - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych wychowawcom, nauczycielom i innym pracownikom Szkoły lub Ośrodka;
    - c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły lub Ośrodka.
  - 14) dyrektor Ośrodka, w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, Rodzicami i Radą wychowanek;
  - 15) rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe między organami;
  - 16) udziela urlopów wychowankom, na wniosek wychowawców;
  - 17) w przypadku usprawiedliwionej nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor.

## § 20.

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem Ośrodka. W jej skład wchodzi wszyscy nauczyciele i wychowawcy Ośrodka, psycholog, pedagog.
2. Przewodniczącym Rady pedagogicznej jest dyrektor Ośrodka.
3. Posiedzenia Rady pedagogicznej odbywają się co najmniej dwa razy w roku szkolnym i są zwoływane przez:
  - 1) Przewodniczącego Rady pedagogicznej;
  - 2) Organ prowadzący Ośrodek;
  - 3) na wniosek 1/3 jej członków.
4. Posiedzenia Rady pedagogicznej są protokołowane. Jej uchwały mają charakter aktu prawnego i są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 jej członków.
5. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw omawianych na jej posiedzeniach.
6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;

- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów szkoły.
7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
    - 1) organizację szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
    - 2) projekt planu finansowego szkoły;
    - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
    - 4) propozycje dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
  8. Rada Pedagogiczna przygotowuje również projekt statutu szkoły albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia.
  9. Rada Pedagogiczna ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w celu doskonalenia pracy ośrodka.
  10. Rada pedagogiczna wykonuje swoje zadania i realizuje uprawnienia na zebraniach oraz poprzez działania komisji i zespołów.
  11. W pracach komisji, poza członkami Rady Pedagogicznej, mogą brać udział osoby spoza rady, z głosem doradczym – na zaproszenie przewodniczącego rady.
  12. Przewodniczącemu komisji powołuje Rada Pedagogiczna.
  13. W strukturze Rady Pedagogicznej mogą działać zespoły przedmiotowe, wychowawcze, zadaniowe i inne.
  14. Pracą zespołów kierują ich liderzy wybrani spośród członków zespołu.
  15. Cele i zadania zespołów określa Statut Ośrodka.
  16. Zespoły te podlegają bezpośrednio nadzorowi dyrektora placówki i nie są organami suwerennymi.

## § 21.

1. W Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym Nr 2 w Warszawie działa Rada Wychowanek, będąca odpowiednikiem samorządu uczniowskiego i samorządu wychowanek.
2. Zasady wybierania i działania Rady Wychowanek określa regulamin uchwalony przez ogół wychowanek w głosowaniu jawnym.
3. Organy Rady Wychowanek są jedynymi reprezentantami wychowanek i uczennic.
4. Regulamin Rady Wychowanek nie może być sprzeczny ze Statutem Ośrodka.
5. Celem działania Rady Wychowanek jest:
  - 1) uczenie norm i zasad współżycia w społeczeństwie;
  - 2) kształtowanie prawidłowych postaw społecznych oraz umiejętności pozytywnego wpływania na otoczenie;
  - 3) uczenie tolerancji i odpowiedzialności;
  - 4) uczenie gospodarności i współodpowiedzialności za mienie Ośrodka;
  - 5) kształtowanie umiejętności podejmowania decyzji zgodnych z regulaminem Ośrodka i obowiązującymi normami społecznymi;
  - 6) modelowanie właściwych postaw społecznych.
6. W skład Rady Wychowanek wchodzi 3 wychowanki - Przewodnicząca Rady Wychowanek i 2 członkinie Rady.

7. Funkcje w Radzie ustalają wybrane wychowanki.
8. Zadania przewodniczącej Rady Wychowanek:
  - 1) reprezentowanie Rady Wychowanek wobec Rady Pedagogicznej i Dyrektora;
  - 2) zgłaszanie wniosków Rady Wychowanek na spotkaniach Społeczności ośrodka;
  - 3) kierowanie pracą Rady Wychowanek;
  - 4) składanie podań do Dyrektora placówki.
9. Zadania członkiń Rady Wychowanek:
  - 1) wspieranie przewodniczącej we wszystkich zadaniach wynikających z jej funkcji;
  - 2) zastępowanie przewodniczącej, pod jej nieobecność w placówce;
  - 3) reprezentowanie placówki pod nieobecność przewodniczącej Rady Wychowanek;
  - 4) prowadzenie dokumentacji Rady Wychowanek (Zeszyt Rady);
  - 5) informowanie wychowanek o bieżących ustaleniach na tablicy ogłoszeń.
10. Opiekunem Rady jest nauczyciel/wychowawca wskazany przez Dyrektora Ośrodka.
11. Zadania opiekuna Rady Wychowanek:
  - 1) opiekun nie jest członkiem Rady Wychowanek, ani jej zarządu;
  - 2) opiekun czuwa nad całokształtem prac zarządu Rady Wychowanek;
  - 3) opiekun pośredniczy w rozstrzyganiu konfliktów między wychowankami a nauczycielami i wychowawcami;
  - 4) doradza i wspomaga inicjatywy wychowanek;
  - 5) wspiera i pomaga, kiedy brakuje im wiedzy i umiejętności.
12. Zadania Rady Wychowanek:
  - 1) współpraca z kadrą wychowawczą;
  - 2) pomoc nowoprzybyłym wychowankom w lepszej adaptacji w placówce;
  - 3) organizowanie pomocy koleżeńskiej;
  - 4) integrowanie społeczności Ośrodka;
  - 5) reagowanie na zachowania niepożądane i nieakceptowane społecznie;
  - 6) pomoc rówieśnicza - mobilizowanie koleżanek do poprawy ocen niedostatecznych np. poprzez pomoc w nadrobieniu zaległości;
  - 7) promowanie czytelnictwa - zachęcanie do korzystania z zasobów biblioteki szkolnej;
  - 8) promowanie kultury osobistej i kultury słowa.

## **§ 22.**

1. Społeczność Ośrodka stanowią wszystkie wychowanki i pracownicy placówki.
2. Społeczność spotyka się przynajmniej 1 raz w tygodniu w celu omówienia bieżących spraw i podsumowania indywidualnych osiągnięć wychowanek.
3. Spotkania Społeczności mają również charakter zajęć o charakterze wychowawczym.
4. Społeczność zatwierdza tygodniowe oceny postępów wychowanek oraz przyznaje ocenę wzorową.
5. W uzasadnionych przypadkach – jeżeli został złamany system oceniania placówki lub zaistniały nowe okoliczności - dyrekcja może zmienić tygodniową ocenę zachowania wychowanki.
6. Spotkania Społeczności nadzwyczajne mogą odbywać się na uzasadniony wniosek pracowników lub wychowanek.
7. Wszystkie skargi i wnioski wychowanek są przyjmowane, omawiane i wyjaśniane podczas spotkań Społeczności.

## **Rozdział V**

### **Współdziałanie organów Ośrodka i sposoby rozwiązywania spraw spornych**

#### **§ 23.**

1. Organy Ośrodka współpracują ze sobą przy podejmowaniu ważniejszych decyzji dotyczących działalności placówki poprzez:
  - 1) uczestnictwo swoich przedstawicieli na zebraniach plenarnych;
  - 2) opiniowanie projektowanych uchwał;
  - 3) informowanie przez dyrektora Ośrodka o podjętych działaniach.
2. Zasady współpracy między organami i sposób komunikacji między nimi określa dyrektor.
3. Spory między organami rozwiązywane są w sposób polubowny.
4. Dyrektor jest mediatorem w sytuacjach konfliktowych między nauczycielami, wychowawcami, wychowankami i rodzicami.
5. Do rozwiązywania sporów dyrektor może powołać komisję składającą się z przewodniczących poszczególnych organów.
6. Tryb pracy Komisji oraz sposób dokumentowania jej pracy ustalają jej członkowie zwykłą większością głosów na pierwszym posiedzeniu.
7. Na wniosek jednego z organów do Komisji dyrektor może zaprosić mediatora.
8. Komisja może pracować 14 dni; po tym terminie jest zobowiązana do przedstawienia stosownych wniosków i uzgodnień.
9. Dyrektor wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego, w związku z tym wydaje polecenia wszystkim statutowym organom Ośrodka, jeżeli działalność tych organów narusza interesy Ośrodka i nie służy rozwojowi wychowanków.
10. Jeżeli stroną sporu jest dyrektor, to każdy z organów może zwrócić się o rozstrzygnięcie sporu do organu nadrzędnego.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Pracownicy Ośrodka i ich prawa, obowiązki i zadania**

#### **§ 24.**

1. Wobec wszystkich pracowników Ośrodka stosuje się prawo wynikające z Konstytucji Rzeczypospolitej i innych obowiązujących Ustaw:
  - 1) prawo do poszanowania godności osobistej;
  - 2) prawo do pracy w atmosferze sprzyjającej realizacji postawionych zadań;
  - 3) prawo do kreatywnej realizacji zadań;
  - 4) prawo do przedstawiania wniosków dotyczących funkcjonowania Ośrodka.
2. W celu zapewnienia obowiązujących standardów usług oraz nauki, wychowania i resocjalizacji, w placówce zatrudnia się pracowników pedagogicznych i pracowników administracji i obsługi. Szczegółowe kompetencje i czynności zawiera zakres obowiązków i uprawnień dla poszczególnych stanowisk.

#### **§ 25.**



1. Wobec wszystkich pracowników ośrodka stosuje się prawa wynikające z Konstytucji Rzeczypospolitej, i innych obowiązujących Ustaw:
  - 1) prawo do poszanowania godności osobistej;
  - 2) prawo do pracy w atmosferze sprzyjającej realizacji postawionych zadań;
  - 3) prawo do kreatywnej realizacji postawionych zadań;
  - 4) prawo do przedstawiania wniosków dotyczących funkcjonowania ośrodka.
2. Pracownicy pedagogiczni mają ponadto prawo do:
  - 1) stosowania nagród, przywilejów i kar ujętych w Regulaminie Ośrodka;
  - 2) wnioskowania w sprawach wychowanek i podejmowania decyzji;
  - 3) podejmowania eksperymentów pedagogicznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 4) stosowania wobec wychowanek przymusu bezpośredniego z zachowaniem wszystkich wymogów określonych innymi przepisami;
  - 5) zastosowania krótkotrwałej izolacji wobec wychowanki, której zachowanie stanowi zagrożenie dla niej samej lub innych wychowanek;
  - 6) stosowania w uzasadnionych przypadkach kontroli rzeczy osobistych, kontroli korespondencji, kontroli rozmów telefonicznych, kontroli odwiedzin; o wynikach kontroli i zaistniałych zagrożeniach niezwłocznie informowany jest sąd rodzinny;
  - 7) zatrzymania przedmiotów osobistych wychowanek, jeżeli ich używanie jest niezgodne ze Statutem lub stwarza zagrożenie dla zdrowia lub współżycia społecznego.

## **§ 26.**

1. Obowiązki pracownika ośrodka określa zakres obowiązków ustalany przez Dyrektora Ośrodka dla poszczególnych stanowisk. Ponadto wszyscy pracownicy ośrodka zobowiązani są do:
  - 1) działań zgodnych z szeroko rozumianym dobrem dziecka;
  - 2) czynnej reakcji na łamanie przez wychowanki bezwzględnych zakazów obowiązujących w ośrodku;
  - 3) współpracy w procesie wychowawczym grup i poszczególnych wychowanek;
  - 4) działań zgodnych z Regulaminem Ośrodka;
  - 5) stosowania się do poleceń Dyrektora;
  - 6) stosowania obowiązujących w Ośrodku procedur;
  - 7) zachowania standardów życzliwości i lojalności koleżeńskiej;
  - 8) przestrzegania uchwał Rady Pedagogicznej Ośrodka;
  - 9) znajomości prawa oświatowego regulującego życie w placówce;
  - 10) przestrzegania zasad bhp i p. poż. i wpajania ich wychowankom;
  - 11) przestrzegania tajemnic życia osobistego wychowanek, ochrony danych osobowych wychowanek i innych pracowników Ośrodka;
  - 12) notowania w zeszycie raportów wszystkich znaczących zdarzeń dotyczących życia Ośrodka;
  - 13) cotygodniowego zapoznawania się z ustaleniami Społeczności i stosowania ich w pracy;
  - 14) prowadzenia systematycznie i terminowo obowiązującej w Ośrodku dokumentacji pracy resocjalizacyjnej.

## **§ 27.**

1. W Ośrodku pracownikami pedagogicznymi są:
  - 1) dyrektor;
  - 2) wicedyrektor;
  - 3) nauczyciele;
  - 4) bibliotekarz;
  - 5) wychowawcy internatu;
  - 6) psycholog;

7) pedagog.

## **§ 28.**

1. Do zadań pracowników pedagogicznych w szczególności należy:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków;
  - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień wychowanków;
  - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanków i ich uczestnictwo w życiu ośrodka;
  - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału wychowanków, w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
  - 5) wspomaganie wychowanków w procesie usamodzielnienia, wyborze kierunku kształcenia i zawodu.

## **§ 29.**

1. Wicedyrektor jest powoływany przez dyrektora po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady pedagogicznej.
2. Podczas nieobecności w pracy dyrektora ośrodka przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:
  - 1) podejmuje decyzje w sprawach pilnych;
  - 2) podpisuje dokumenty w zastępstwie dyrektora;
  - 3) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym placówkę oraz innymi instytucjami;
  - 4) ma prawo używania pieczętki osobowej z tytułem „wicedyrektor” oraz podpisywania dokumentów, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji;
  - 5) na polecenie dyrektora prowadzi obserwacje zajęć, zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego;
  - 6) po konsultacji z dyrektorem podejmuje decyzje w sprawach wychowanków;
  - 7) ma prawo – w przypadku naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika nie będącego nauczycielem – do wystąpienia z wnioskiem do dyrektora szkoły o ukaranie go;
  - 8) na bieżąco i systematycznie kontroluje nauczycieli i wychowawców podczas pełnienia dyżurów;
  - 9) wykonuje zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego powierzone przez dyrektora;
  - 10) koordynuje pracę dydaktyczną – wychowawczą nauczycieli i wychowawców;
  - 11) koordynuje realizację programu wychowawczo - profilaktycznego;
  - 12) koordynuje pracę zespołów powołanych przez dyrektora.
  - 13) sprawuje nadzór nad realizacją zadań wychowawców;
  - 14) prowadzi kontrolę prowadzonej przez nauczycieli i wychowawców dokumentacji;
  - 15) uczestniczy w pracach związanych z oceną pracy i oceną dorobku zawodowego za okres stażu nauczycieli;
  - 16) zgłasza dyrektorowi wnioski o nagradzanie, wyróżnianie i karanie nauczycieli i innych pracowników placówki;
  - 17) opiniuje wnioski nauczycieli o urlopy okolicznościowe, płatne zwolnienia z pracy, itp.;
  - 18) przygotowuje grafiki pracy nauczycieli i wychowawców;
  - 19) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli i zapewnienie ciągłości realizacji planów nauczania i wychowania;
  - 20) opracowuje harmonogram dyżurów nauczycieli i wychowawców w czasie przerw, imprez szkolnych, wyjść młodzieży poza teren szkoły;
  - 21) wykonuje inne prace związane z działalnością szkoły zlecone przez dyrektora.

## **§ 30.**

1. Do zadań wychowawców w szczególności należy:

- 1) dbałość o bezpieczeństwo zdrowia i życia wychowanek podczas pełnionych dyżurów, prowadzonych zajęć i w czasie prac wykonywanych przez wychowanki na ich polecenie;
- 2) terminowe opracowywanie, realizowanie i weryfikowanie programów wychowawczych dla grupy i indywidualnych programów resocjalizacji wychowanek;
- 3) systematyczna praca z grupą wychowawczą, w toku której realizowany jest IPET poszczególnych wychowanek;
- 4) przestrzeganie odpowiednich zasad, metod i form pedagogiki resocjalizacyjnej;
- 5) ścisła współpraca z rodziną lub opiekunami podopiecznych w procesie resocjalizacji i przygotowania do usamodzielnienia wychowanki;
- 6) ścisła współpraca z nauczycielami swoich wychowanek w procesie uczenia się i wyrównywania braków edukacyjnych;
- 7) systematyczne i kompetentne prowadzenie obowiązującej w ośrodku dokumentacji pracy z dzieckiem i grupą;
- 8) pełnienie dyżurów wg ustalonego grafiku;
- 9) prowadzenie praktyk studenckich oraz współpraca z wolontariuszami;
- 10) podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez uzupełnianie i aktualizowanie swojej wiedzy oraz doskonalenie umiejętności zawodowych;
- 11) sprawowanie opieki i wykonywanie obowiązków wychowawcy poza placówką /obozy, kolonie, biwaki inne wyjazdy/;
- 12) przestrzeganie przepisów bhp, p.poż., ustawy o ochronie danych osobowych i kpa.

**§ 31.**

1. Do zadań nauczycieli w szczególności należy:

- 1) dbałość o bezpieczeństwo zdrowia i życia wychowanek podczas lekcji, pełnionych dyżurów, prowadzonych zajęć i w czasie prac wykonywanych przez wychowanki na ich polecenie;
- 2) gruntowne poznanie podstawy programowej i jej realizacja;
- 3) wybór, modyfikacja lub opracowanie programu nauczania;
- 4) wybór podręcznika znajdującego się na liście MEN;
- 5) wnioskowanie do dyrektora o dopuszczenie programu do użytku w szkole;
- 6) opracowanie rozkładu materiału i dobór treści kształcenia dostosowanych do poziomu i możliwości uczniów;
- 7) organizacja zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć dydaktyczno - wyrównawczych i specjalistycznych;
- 8) informowanie uczniów o stawianych przed nimi celach uczenia się i oczekiwaniach;
- 9) stosowanie metod aktywizujących uczniów w procesie nauczania;
- 10) indywidualizacja procesu kształcenia, stwarzanie warunków do osiągnięcia przez uczniów różnorodnych sukcesów edukacyjnych na miarę ich możliwości;
- 11) udzielanie uczniom wspierających informacji zwrotnych i ocenianie osiągnięć edukacyjnych w odniesieniu do postawionych wymagań;
- 12) zapobieganie niepowodzeniom edukacyjnym uczniów;
- 13) przestrzeganie odpowiednich zasad ortodydaktyki oraz metod i środków pedagogiki resocjalizacyjnej;
- 14) systematyczna współpraca z wychowawcami grupy, psychologiem i pedagogiem w realizacji procesu reedukacji wychowanek;

- 15) prawidłowe prowadzenie dokumentacji klasy (dziennik, arkusze ocen), dokumentacji pracy z wychowanką, dokumentacji procesu dydaktycznego w zakresie nauczanego przedmiotu oraz dokumentacji prowadzonych przez siebie zajęć pozalekcyjnych;
- 16) pełnienie dyżurów wg ustalonego planu (jakiegokolwiek zmiany godzin, bądź dni bez uzgodnienia z dyrekcją są niedozwolone);
- 17) aktywnie uczestniczyć w życiu ośrodka biorąc udział w pracach Rady Pedagogicznej i jej zespołów, świętach, uroczystościach, projektach itp.;
- 18) podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez uzupełnianie i aktualizowanie swojej wiedzy oraz doskonalenie umiejętności zawodowych;
- 19) prowadzenie praktyk studenckich oraz współpraca z wolontariuszami;
- 20) przestrzeganie przepisów bhp, p.poż., ustawy o ochronie danych osobowych i kpa;
- 21) terminowe wykonywanie wszelkich prac zleconych przez przełożonych i Radę Pedagogiczną;
- 22) wykonywania innych zajęć i czynności opiekuńczych, wynikających z organizacji placówki nieferyjnej.

## **§ 32.**

### **1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza w szczególności należy:**

- 1) gromadzenie, przechowywanie i udostępnianie zbiorów biblioteki;
- 2) gromadzenie zbiorów dla biblioteki, realizowane przez dokonywanie ich zakupu, wymiany z innymi placówkami bądź przyjmowanie darów;
- 3) opracowanie formalne zbiorów;
- 4) stosowanie aktualnych norm, zasad i instrukcji katalogowania różnego rodzaju materiałów bibliotecznych, dokumentów (piśmienniczych i niepiśmienniczych);
- 5) pozostawanie w stałym kontakcie z wydawnictwami, księgarniami, odwiedzanie targów książek, właściwie kompletowanie zbiorów do biblioteki;
- 6) ewidencjonowanie zbiorów, czyli umieszczanie ich w rejestrach bibliotecznych i nadawanie im odpowiednich sygnatur, określających kategorię tematyczną i miejsce w bibliotecznych zbiorach;
- 7) prowadzenie dziennej, okresowej i rocznej statystyki wypożyczeń;
- 8) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej - dziennika pracy biblioteki, ksiąg inwentarzowych, rejestrów ubytków, kart czytelników, ewidencji wypożyczeń;
- 9) wprowadzanie danych celem uzupełniania komputerowej bazy danych;
- 10) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością;
- 11) rejestrowanie ubytków oraz ustalanie ich przyczyn;
- 12) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej wpływów i ubytków, ustalenie stanu ilościowego i wartości zgromadzonego zbioru z uwzględnieniem zachodzących zmian;
- 13) współpraca z komórką finansowo - księgową szkoły - sporządzanie zestawień zinwentaryzowanych jednostek bibliotecznych - sporządzanie zestawień ubytków;
- 14) opisywanie zbiorów, tak aby można było umieścić informacje o nich w katalogu biblioteki;
- 15) wypożyczanie czytelnikom zbiorów bibliotecznych;
- 16) ewidencjonowanie wypożyczeń;
- 17) pomoc w wyszukiwaniu odpowiednich pozycji, które odpowiadają tematyce zainteresowań czytelników;
- 18) wdrażanie do poszanowania książki;

- 19) prowadzenie różnorodnych form działalności informacyjnej i wizualnej dotyczącej pracy biblioteki oraz jej zbiorów i czytelnictwa;
- 20) przygotowanie do samokształcenia uczennic/wychowanek, poprzez udzielanie porad bibliograficznych oraz prowadzenie lekcji bibliotecznych w celu promowania czytelnictwa.

### **§ 33.**

#### **1. Do zadań psychologa w szczególności należy:**

- 1) udzielanie wychowankom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 2) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów wychowanek;
- 3) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy podopiecznym;
- 4) sporządzanie diagnozy indywidualnej wychowanek;
- 5) pomoc przy opracowywaniu dokumentacji IPET poprzez sporządzanie opinii psychologicznej i wskazywanie metod oddziaływań resocjalizacyjnych;
- 6) prowadzenie badań uzupełniających;
- 7) konsultowanie wyników badań i obserwacji z pracownikami pedagogicznymi internatu i szkoły;
- 8) opracowywanie orzeczeń i opinii psychologicznych dla potrzeb sądu, szkoły, poradni psychologiczno – pedagogicznej i innych instytucji;
- 9) prowadzenie terapii zespołowych i indywidualnych oraz zajęć o charakterze korekcyjnym i psychoedukacyjnym;
- 10) sprawowanie osobistej opieki nad wychowankami w czasie ich przejazdu i pobytu w Poradni Zdrowia Psychicznego, Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, przenoszenia do placówki opiekuńczej lub leczniczej;
- 11) uczestniczenie w przesłuchaniach wychowanek na prośbę sądu, policji i innych instytucji;
- 12) udzielanie porad psychologicznych rodzinom wychowanek i absolwentkom ośrodka;
- 13) prowadzenie dokumentacji obowiązującej w ośrodku;
- 14) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 15) Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień wychowanek.

### **§ 34.**

#### **1. Do zadań pedagoga w szczególności należy:**

- 1) przyjmowanie wychowanek do ośrodka, zapoznanie ich z regulaminem i zasadami pobytu;
- 2) współdziałanie z psychologiem, nauczycielami i wychowawcami w diagnozowaniu i wykrywaniu zakresu zaburzeń rozwojowych, przyczyn niepowodzeń szkolnych i trudności wychowawczych oraz ustalanie środków korygujących;
- 3) wzbogacanie warsztatu pracy w kierunku diagnozy poziomu dydaktycznego wychowanek;
- 4) nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktów z rodzinami lub opiekunami wychowanek w celu przygotowania ich do powrotu dziecka;
- 5) pomoc wychowankom w rozwiązywaniu trudnych sytuacji życiowych w ośrodku i poza nim;
- 6) podejmowanie mediacji w sytuacjach konfliktowych w ośrodku;
- 7) współdziałanie w sprawach wychowanek z sądami, administracją oświatową, policją, instytucjami opieki społecznej;

- 8) sprawowanie osobistej opieki nad wychowankami w czasie ich przejazdu i pobytu poza ośrodkiem w związku z rozprawą sądową, doprowadzeniem z ucieczki, egzaminami, przeniesieniem do innej placówki, wizytą w poradniach itp.;
2. Nadzór osobisty lub za pośrednictwem instytucji (organizacji) nad wychowankami kształcącymi się, zdobywającymi doświadczenie zawodowe poza ośrodkiem, bądź przebywającymi w bursach.
3. Współdziałanie z psychologiem ośrodka w zakresie organizowania terapii i psychoterapii dla potrzebujących wychowanek.
4. Współdziałanie z pracownikami pedagogicznymi w zakresie usamodzielniania wychowanek;
5. Prowadzenie dokumentacji obowiązującej w ośrodku.

### **§ 35.**

1. W ośrodku pracownikami administracji są:
  - 1) sekretarz;
  - 2) kierownik gospodarczy;
  - 3) specjalista ds. kadr i administracji
  - 4) intendent

### **§ 36.**

1. Do obowiązków sekretarza w szczególności należy:
  - 1) prowadzenie kancelarii ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 2) prowadzenie archiwum ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 3) powadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania;
  - 4) prowadzenie ewidencji wychowanek i uczennic;
  - 5) kompletowanie przepisów dotyczących pracy ośrodka;
  - 6) przyjmowanie telefonów, poczty, poczty elektronicznej;
  - 7) przepisywanie pism służbowych;
  - 8) bieżące monitorowanie i prowadzenie działań związanych z Systemem Kierowania nieletnich przez Ośrodek Rozwoju Edukacji;
  - 9) utrzymywanie kontaktów z podmiotami zewnętrznymi odpowiedzialnymi za procedury zatrzymań i doprowadzeń nieletnich do placówki (sądy, komisariaty policji) i dopełnianie dokumentacji formalnej placówki w obrębie w/w sytuacji;
  - 10) prowadzenie spraw związanych z wynajmowanymi mieszkaniami służbowymi;
  - 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora ośrodka.

### **§ 37.**

1. Do obowiązków kierownika gospodarczego w szczególności należy:
  - 1) gospodarowanie i administrowanie składnikami majątkowymi placówki, w tym prowadzenie inwentaryzacji;
  - 2) prowadzenie inwestycji, remontów, napraw i konserwacji budynku i otoczenia placówki;
  - 3) zaopatrzenie w meble, sprzęt, narzędzia pracy, a także zapewnienie ich napraw i konserwacji;
  - 4) planowanie dostaw, robót i usług na rzecz placówki oraz ich realizacji;
  - 5) prowadzenie zamówień publicznych w zakresie nieobjętym zadaniami komisji przetargowej
  - 6) utrzymanie czystości budynku i otoczenia;
  - 7) koordynacja i kontrola pracy obsługi technicznej placówki;

- 8) wraz z zespołem pracowników, którymi kieruje, zapewnia wykonanie następujących zadań:
  - a) realizację zakupów wyposażenia materialnego,
  - b) inwentaryzowanie i oznakowanie sprzętu szkolnego, prowadzenie ksiąg inwentarzowych, organizowanie inwentaryzacji rocznej,
  - c) zapewnienie sprawności techniczno – eksploatacyjnej budynku i urządzeń terenowych oraz zabezpieczenie majątku szkolnego,
  - d) dbanie o sprzęt przeciwpożarowy, urządzenia odgromowe, klucze od wyjść ewakuacyjnych,
  - e) utrzymanie pełnej czystości gmachu oraz przynależnego terenu.

### **§ 38.**

1. Do obowiązków specjalisty ds. kadr i administracji w szczególności należy:
  - 1) prowadzenie akt osobowych wszystkich pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 2) sporządzanie umów o pracę, przeszerzowań, aneksów itp.;
  - 3) przygotowywanie zakresów czynności i obowiązków pracowników;
  - 4) sporządzanie wykazu godzin nadliczbowych i nocnych pracowników obsługi;
  - 5) wydawanie legitymacji służbowych i ubezpieczeniowych;
  - 6) przygotowywanie wniosków emerytalnych i rentowych;
  - 7) prowadzenie rejestru osób zatrudnionych w placówce w tym wykazu pracowników wykonujących pracę w szczególnym charakterze;
  - 8) aktualizowanie i wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej;
  - 9) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników niepedagogicznych;
  - 10) prowadzenie dokumentacji kadrowej obowiązującej w placówce w zakresie zleconym przez dyrektora;
  - 11) współpraca przy sporządzaniu arkusza organizacyjnego placówki w obszarach kadrowo - finansowych;
  - 12) współpraca w zakresie spraw budżetowych ośrodka;
  - 13) dostarczanie i odbiór dokumentów z MBFO, BE oraz innych instytucji współpracujących z placówką.

### **§ 39.**

1. Do obowiązków intendenta w szczególności należy:
  - 1) planowanie, zakupy i przyjmowanie artykułów biurowych, artykułów gospodarczych, artykułów żywnościowych do magazynu za zachowaniem wymaganych formalności, w tym także konkurencyjności cen, koordynowania zamówień i dostaw zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych i wewnętrznymi ustaleniami;
  - 2) planowanie i układanie jadłospisów oraz podawanie ich treści na okres 14 dni do wiadomości żywionych;
  - 3) nadzorowanie przestrzegania zasad zdrowego przyrządzania posiłków, polepszania ich wartości oraz estetyki z zachowaniem pełnych norm żywieniowych oraz systematycznej kontroli gramatury artykułów żywnościowych;
  - 4) przygotowanie raportów żywieniowych oraz nadzór nad przygotowaniem posiłków zgodnie z normami żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży z uwzględnieniem kaloryczności i racjonalności żywienia;
  - 5) prowadzenie spraw dotyczących żywienia wychowanek;
  - 6) przestrzeganie przepisów związanych z zaleceniami SANEPID, GHP i HACCP;
  - 7) systematyczne szkolenie pracowników kuchni w ramach procedury HACCP;
  - 8) koordynacja i kontrola pracy kuchni w zakresie:
    - a) przygotowania i porcjowania posiłków zgodnie z normami Instytutu Żywienia i Żywności,

- b) przestrzegania czystości na stanowisku pracy,
- c) prawidłowego wykorzystania produktów do przygotowania posiłków,
- d) stosowanie przepisów i zaleceń SANEPID, GHP i HACCP;
- 9) stosowanie instrukcji o gospodarce magazynowej oraz przestrzeganie przepisów w tym zakresie;
- 10) codzienne zabezpieczanie magazynu przed kradzieżami w myśl postanowień instrukcji szczegółowej;
- 11) sporządzanie na koniec każdego roku rozliczeniowego inwentaryzacji w magazynie na druku spisu z natury.

#### **§ 40.**

1. W ośrodku pracownikami obsługi są:
  - 1) Kucharze;
  - 2) Dozorcy;
  - 3) Rzemieślnicy specjaliści;
  - 4) Sprzątaczką;
  - 5) Pomoc nauczyciela – opiekun nocny.

#### **§ 41**

1. Do obowiązków kucharzy należy w szczególności:
  - 1) współpraca z intendentem stołówki w zakresie jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami żywienia dzieci i młodzieży oraz zasadami zdrowego odżywiania;
  - 2) pobieranie produktów z magazynu żywnościowego, wydawanych przez magazyniera/intendenta stołówki;
  - 3) przygotowanie i porcjowanie produktów potrzebnych do wykonania potraw zgodnie z ustalonym jadłospisem;
  - 4) wykonywanie zaplanowanych potraw, z zachowaniem obowiązujących przepisów bhp i sanitarnych oraz procedury zgodnej z systemem HACCP;
  - 5) przestrzeganie, by na teren kuchni, zaplecza i sanitariatu, wstęp miały jedynie osoby zatrudnione w obsłudze żywienia, a w wyjątkowych sytuacjach osoby upoważnione z zachowaniem wszelkich zasad sanitarno-epidemiologicznych;
  - 6) pobieranie i przechowywanie próbek wykonanych potraw do kontroli;
  - 7) współpracowanie z pozostałymi pracownikami w celu zapewnienia odpowiedniego toku pracy;
  - 8) wykonywanie prac porządkowych w kompleksie kuchennym;
  - 9) dbanie o sprzęt stanowiący wyposażenie kompleksu kuchennego;
  - 10) bezwzględne przestrzeganie higieny osobistej, noszenie wymaganej przepisami odzieży ochronnej;
  - 11) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora wynikających z potrzeb ośrodka.

#### **§ 42**

1. Do obowiązków dozorczy należy w szczególności:
  - 1) bezwzględne przestrzeganie przepisów bhp oraz przepisów dotyczących eksploatacji i konserwacji urządzeń ogrodnich, innych technicznych, niezbędnych do wykonywania codziennej pracy i obowiązków;
  - 2) ochrona obiektu przed postronnymi osobami;



- 3) dokonywanie w czasie dyżuru systematycznego przeglądu pomieszczeń zewnętrznych i terenu;
- 4) ochrona obiektu przed pożarem lub włamaniem;
- 5) utrzymywanie terenu posesji w należytej czystości, ładzie i porządku;
- 6) odśnieżanie i chronienie przed skutkami gołoledzi dróg wokół budynku;
- 7) gromadzenie i konserwowanie sprzętu i środków do sprzątnięcia i odśnieżania, utrzymanie w porządku pomieszczeń w których znajduje się w/w sprzęt;
- 8) dokonywanie drobnych remontów pomieszczeń, urządzeń, napraw sprzętu;
- 9) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrekcję lub osoby upoważnione.

#### **§ 43**

1. Do obowiązków rzemieślnika specjalisty należy w szczególności:
  - 1) bezwzględne przestrzeganie przepisów bhp i dyscypliny pracy;
  - 2) dokonywanie przeglądów stanu sprzętu technicznego;
  - 3) dokonywanie drobnych napraw urządzeń i sprzętu;
  - 4) ochrona obiektu przed postronnymi osobami;
  - 5) dokonywanie w czasie dyżuru systematycznego przeglądu pomieszczeń i terenu, zwracając uwagę na bezpieczeństwo przeciwpożarowe, zabezpieczenie okien, wejść, stan instalacji elektrycznej, wodno-kanalizacyjnej itp.;
  - 6) utrzymywanie terenu posesji, kotłowni, hydroforni, korytarza dolnego i urządzeń w należytej sprawności i czystości, ładzie i porządku;
  - 7) pielęgnowanie boiska, zieleńców, kwietników, drzew na terenie posesji;
  - 8) odśnieżanie i chronienie przed skutkami gołoledzi dróg wokół budynku;
  - 9) wykonywania innych prac zleconych przez dyrekcję lub osoby upoważnione.

#### **§ 44.**

1. Do obowiązków sprzątaczkę należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie ustalonego porządku i regulaminu pracy, przepisów BHP i p.poż.;
  - 2) dbanie o utrzymanie czystości, ład i porządku w ośrodku oraz należytej dyscypliny pracy;
  - 3) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrekcję lub osoby upoważnione.

#### **§ 45.**

1. Do obowiązków opiekuna nocnego, poza opieką nad wychowankami, należy w szczególności:
  - 1) w sytuacjach zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu wychowanków wezwanie pogotowia, straży pożarnej, policji;
  - 2) informowanie wychowawcy pełniącego dyżur nocny o zaistniałych zdarzeniach;
  - 3) pomoc w rozwiązywaniu ewentualnych problemów wychowawczych;
  - 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanek.

#### **§ 46.**

1. Wszyscy pracownicy Ośrodka zobowiązani są do przestrzegania Kodeksu Etyki Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego Nr 2, a w szczególności:
  - 1) działań zgodnych z szeroko rozumianym dobrem dziecka;

- 2) czynnej reakcji na łamanie przez wychowanki bezwzględnych zakazów obowiązujących w Ośrodku;
- 3) działań zgodnych z Regulaminem placówki;
- 4) wykonywania poleceń i zarządzeń dyrektora Ośrodka oraz realizacji uchwał i wniosków Rady pedagogicznej;
- 5) zachowania standardów życzliwości i lojalności koleżeńskiej;
- 6) przestrzegania zasad bhp i ppoż. i wpajania ich wychowankom;
- 7) przestrzegania zachowania tajemnic z życia osobistego wychowanek, ochrony danych osobowych wychowanek i pracowników Ośrodka;
- 8) notowania w Zeszycie raportów wszystkich znaczących zdarzeń dotyczących życia ośrodka i codziennego zapoznawania się z jego treścią;
- 9) zapoznawania się z Zeszycem Ustaleń Społeczności Ośrodka;
- 10) prowadzenia systematycznie i terminowo obowiązującej w Ośrodku dokumentacji pracy edukacyjnej i resocjalizacyjnej;
- 11) dbałości o dobre imię placówki i podtrzymywania tradycji placówki.

#### **§ 47.**

Pracownicy Ośrodka nie powinni sprawować opieki prawnej nad wychowankami, ze względu na tymczasowość ich pobytu i korekcyjny charakter placówki.

#### **§ 48.**

Działalność placówki może być uzupełniana pracą wolontariuszy, której celem jest wspieranie wychowawców poprzez organizację zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia wychowanek oraz poszerzenie oferty oddziaływań resocjalizacyjnych. Pracę wolontariuszy regulują odrębne przepisy.

#### **§ 49.**

1. Ośrodek współpracuje z Rodzicami wychowanek.
2. Od Rodziców oczekujemy współpracy w zakresie resocjalizacji wychowanek, a zwłaszcza:
  - 1) częstych kontaktów osobistych i telefonicznych ze swoimi dziećmi oraz z wychowawcami odpowiedzialnymi za proces ich resocjalizacji i innymi pracownikami Ośrodka;
  - 2) zapoznania się z Indywidualnym Programem Edukacyjno - Terapeutycznym dziecka. Dopuszcza się możliwość korekty Programu na wniosek rodziców;
  - 3) respektowania zaleceń i uwag wychowawcy w sprawach dotyczących korekty jego postaw i zachowań;
  - 4) udziału w uroczystościach i świątach oraz pomocy w ich przygotowaniu.
3. Rodzice zobowiązani są do pokrywania kosztów związanych z wyżywieniem, zapewnieniem środków higieny osobistej, zeszytów i przyborów szkolnych oraz kosztów związanych z leczeniem wychowanek.
4. O osiągnięciach swoich dzieci Rodzice są informowani Listem Pochwalnym.
5. W przypadku braku pozytywnych relacji i kontaktów Rodziców z wychowankami, wychowawcy zobligowani są do powiadomienia właściwego sądu.
6. W celu umożliwienia kontaktów wychowanek z ich Rodzicami nie stosuje się ograniczeń pory i czasu odwiedzin w Ośrodku, pod warunkiem, że nie kolidują one z wykonaniem przez wychowankę jej podstawowych obowiązków.
7. Rodzice w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub wnoszący alkohol, narkotyki i inne zabronione artykuły nie będą wpuszczani na teren Ośrodka; o zaistniałym fakcie zostanie powiadomiony właściwy sąd.
8. Rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność za zachowanie wprowadzanych przez siebie na teren placówki osób.

9. Rodzice współuczestniczą w pokrywaniu szkód wyrządzonych przez ich dzieci w Ośrodku.
10. Odwiedziny najbliższej rodziny (matki, ojca, opiekunów prawnych) mogą odbywać się w każdym dniu w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych i dodatkowych, trwają do godziny 19.00.
11. Odwiedziny dalszej rodziny oraz znajomych mogą odbywać się za zgodą Rodziców w soboty i niedziele po wcześniejszym ustaleniu terminu i godziny z wychowawcą grupy.
12. Każdy odwiedzający ma obowiązek przedstawienia dowodu tożsamości. Odwiedzający, który nie będzie posiadał stosownego dokumentu nie zostanie wpuszczony. Lista znajomych wychowanki powinna być zaakceptowana przez Rodziców – przekazana wychowawcy grupy.
13. Odwiedzający nie stosujący się do zasad panujących w Ośrodku może zostać wyproszony.
14. Przyjmowanie przez wychowankę gości nie należących do najbliższej rodziny uzależnione jest od jej tygodniowej oceny zachowania.
15. Wychowanka uzyskująca ocenę z zachowania nieodpowiednią lub naganną nie może przyjmować odwiedzin znajomych.
16. Wychowanka, po otrzymaniu negatywnej tygodniowej oceny zachowania, jest zobligowana do odwołania zapowiedzianej wizyty znajomych.
17. O zachowaniach odwiedzających naruszających porządek publiczny dyrekcja ośrodka powiadamia właściwy sąd.

## **§ 50.**

1. Ośrodek współpracuje z instytucjami i środowiskiem lokalnym.
2. Zakres współpracy z instytucjami i środowiskiem lokalnym jest określony strukturą systemową, kształtem organizacyjnym oraz misją Ośrodka i obejmuje różnorodne instytucje o charakterze interwencyjnym, prawnym, edukacyjnym, wychowawczym, profilaktycznym, kulturowo - artystycznym i społecznym.
3. Ośrodek współpracuje z następującymi instytucjami:
  - 1) policja i sądy odpowiednie ze względu na miejsce zamieszkania wychowanek;
  - 2) instytucje opieki społecznej odpowiednie ze względu na miejsce zamieszkania wychowanek;
  - 3) fundacje, stowarzyszenia;
  - 4) domy kultury;
  - 5) teatry;
  - 6) muzea i in.
4. Współpraca ośrodka z instytucjami wychodzi naprzeciw potrzebom wychowanek i środowiska lokalnego.
5. Współpraca ma na celu readaptację społeczną, rozwój i pogłębienie zainteresowań wychowanek oraz zaangażowanie ich w działania na rzecz ośrodka i środowiska lokalnego.
6. Działania podejmowane w ramach współpracy ze środowiskiem lokalnym towarzyszą codziennym oddziaływaniom resocjalizacyjnym i rozwijają w wychowankach postawy prospołeczne, zgodnie ze wzorem wychowanki wpisanym w koncepcję pracy Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego Nr 2.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Szkoła Podstawowa Specjalna nr 131**

## **§ 51.**

1. W ośrodku działa Szkoła Podstawowa Specjalna nr 131 w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym

2. Nr 2, zwana dalej „Szkołą”.
3. Szkoła jest szkołą publiczną, realizującą kształcenie w klasach VII i VIII.
4. Szkoła używa pieczęci urzędowej o treści: *Szkoła Podstawowa Nr 131, 04 – 452 Warszawa, ul. Strażacka 57, Reg. 000967498, Tel.673-50-94.*
5. W szkole funkcjonują oddziały dotychczasowego Gimnazjum Nr 129 do wygaśnięcia.
6. Organem prowadzącym Szkołę jest Biuro Edukacji m. st. Warszawy przy ul. Górskiego 7, 00 – 033 Warszawa.
7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty przy Al. Jerozolimskich 32, 00 – 024 Warszawa.
8. Szkołą kieruje dyrektor ośrodka powołany przez organ prowadzący, podczas nieobecności dyrektora jego obowiązki przejmuje wicedyrektor.
9. Szkoła może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.
10. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
11. Szkoła przeznaczona jest dla dziewcząt niedostosowanych społecznie, wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki, metod pracy, wychowania, pomocy psychologiczno - pedagogicznej i resocjalizacyjnej.

## **§ 52.**

Do Szkoły przyjmowane są uczennice, które ukończyły VI klasę szkoły podstawowej i na podstawie wskazania wydanego przez Centralny system wskazywania miejsc dla nieletnich i skierowania Starosty Powiatu zostały umieszczone w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym Nr 2.

## **§ 53.**

1. Jednostką organizacyjną Szkoły jest:
  - 1) oddział;
  - 2) zespół klasowy.

## **§ 54.**

1. Liczba uczennic niedostosowanych społecznie i uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym w oddziale wynosi nie więcej niż 16.
2. Szkoła realizuje zajęcia edukacyjne wskazane w ramowym planie nauczania dla oddziałów przysposabiających do pracy, organizowanych w klasach VII i VIII szkoły podstawowej.
3. Oddziały gimnazjum realizują zajęcia edukacyjne zgodne z dotychczasowym ramowym planem gimnazjum publicznego.
4. Oddział można podzielić na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki lub bezpieczeństwa, w szczególności na zajęciach z języków obcych, techniki, informatyki, wychowania fizycznego z uwzględnieniem zasad określonych w ramowych planach nauczania.
5. Podział na grupy może być przeprowadzony za zgodą organu prowadzącego Szkoły.

## **§ 55.**

1. Zajęcia dydaktyczno – wychowawcze rozpoczynają się i kończą z datą wskazaną przez Ministra Edukacji Narodowej.
2. Liczba uczennic w zespole klasowym nie może być mniejsza od minimalnej normy, określonej dla tego typu szkoły odrębnymi przepisami.

## **§ 56.**

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Przerwy między zajęciami edukacyjnymi nie mogą być krótsze niż 10 minut, jedna przerwa powinna być dłuższa i wynosić nie mniej niż 15 minut.
4. Plan zajęć dydaktyczno – wychowawczych uwzględnia potrzebę równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia.

## **§ 57.**

W Szkole organizuje się lekcje religii, etyki oraz wychowania do życia w rodzinie zgodnie z obowiązującymi zasadami organizacji. Przedmioty te nie są dla uczennicy przedmiotami obowiązkowymi, udział w nich jest dobrowolny. O udziale w zajęciach z tych przedmiotów decydują rodzice lub pełnoletnie uczennice. Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w ww. zajęciach nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie.

## **§ 58.**

1. Głównym celem Szkoły jest przygotowanie uczennic do życia w integracji ze społeczeństwem poprzez:
  - 1) osiągnięcie możliwie wszechstronnego rozwoju uczennic w dostępnym im zakresie, za pomocą odpowiednich metod;
  - 2) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczennic;
  - 3) wprowadzenie uczennic w świat kultury i sztuki;
  - 4) rozwijanie umiejętności społecznych uczennic przez zdobywanie prawidłowych doświadczeń we współżyciu i współdziałaniu w grupie rówieśniczej;
  - 5) przyswojenie określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyk;
  - 6) zdobycie umiejętności wykorzystania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
  - 7) kształtowanie postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
  - 8) przygotowanie uczennic do życia w społeczeństwie informacyjnym.

## **§ 59.**

1. Cele Szkoły realizowane są zgodnie z zasadami współczesnej pedagogiki przy wykorzystaniu metod dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych dzieci i młodzieży poprzez:
  - 1) zintegrowany system oddziaływań dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych oraz resocjalizacyjnych;
  - 2) stosowanie specjalnych metod nauczania a zwłaszcza ortodydaktyki;
  - 3) stosowanie specjalnej organizacji nauki oraz przygotowanie odpowiedniej bazy dydaktycznej;
  - 4) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 5) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

## **§ 60.**

### **1. Zadania Szkoły realizowane są w zakresie:**

- 1) tworzenia optymalnych warunków rozwoju uczennic, zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia;
- 2) udzielania uczennicom pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz resocjalizacyjnej;
- 3) współdziałania z instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom;
- 4) współdziałania z rodzicami (opiekunami prawnymi) w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki;
- 5) umożliwiania rozwoju zainteresowań ucznia, realizowania indywidualnych programów nauczania i wychowania;
- 6) organizowania zajęć dodatkowych dla uczniów, z uwzględnieniem w szczególności ich potrzeb rozwojowych;
- 7) określania zasad sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły, w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę;
- 8) określania zasad organizacyjno – porządkowych.

### **2. Zasady realizowania w/w zadań reguluje Rozdział II niniejszego Statutu.**

## **§ 61.**

### **1. Organami Szkoły są:**

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada wychowanków, która zastępuje Samorząd uczniowski;
- 4) Rada szkoły, jeżeli zostanie utworzona;
- 5) każdy z organów, o których mowa w ust. 1 ma możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swych kompetencji określonych przepisami prawa.

## **§ 62.**

### **1. Dyrektor Szkoły wykonuje zadania ujęte w § 19, a ponadto:**

- 1) kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały Rady szkoły oraz Rady pedagogicznej w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 5) określa szczegółowe warunki realizacji projektu edukacyjnego w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;
- 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 7) wykonuje inne zadania wynikające w przepisów szczególnych;
- 8) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.

## **§ 63.**

### **1. Do kompetencji Rady pedagogicznej należy wykonywanie zadań ujętych w § 20, a ponadto:**

- 2) zatwierdzenie planów pracy Szkoły;

- 3) uchwalanie programu wychowawczo - profilaktycznego Szkoły;
  - 4) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
  - 6) wskazywanie sposobów dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu zewnętrznego do rodzaju indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczennic, uwzględniając orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 7) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 8) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów.
2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów;
  - 3) projekt planu finansowego szkoły;
  - 4) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 5) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagradzania zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

#### **§ 64.**

1. W Szkole może działać Rada szkoły.
2. Rada szkoły uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły, a także:
  - 1) zgłasza propozycje zmian statutu placówki;
  - 2) przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego środków specjalnych Szkoły i opiniuje plan finansowy Szkoły;
  - 3) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w Szkole, wnioski te mają charakter wiążący;
  - 4) opiniuje plan pracy Szkoły, projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla Szkoły;
  - 5) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do dyrektora, Rady pedagogicznej, organu prowadzącego Szkołę oraz do wojewódzkiej rady oświatowej, w szczególności w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych.

#### **§ 65.**

1. W Ośrodku działa biblioteka i czytelnia gromadząca zbiory biblioteczne: książki, wydawnictwa multimedialne, czasopisma, dzienniki urzędowe, kroniki i inne dokumenty upowszechniane przez placówkę.
2. Biblioteka czynna jest 3 razy w tygodniu, czas jej pracy jest powiązany z czasem przeznaczonym na przygotowanie się wychowanek do lekcji.
3. Biblioteka szkolna jest pracownią Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego Nr 2 w Warszawie, z której korzystają uczennice/wychowanki oraz nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni placówki.
4. Do zadań biblioteki należy:
  - 1) Gromadzenie, opracowywanie, ochrona, przechowywanie i udostępnianie uczennicom/wychowankom oraz pracownikom materiałów bibliotecznych, zapisów obrazu

i dźwięku oraz zbiorów multimedialnych, którymi dysponuje Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy Nr 2 w Warszawie.

2) Organizowanie i prowadzenie wspomaganie:

- a) dla nauczycieli, wychowawców, wychowanek w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, w tym w wykorzystywaniu technologii informacyjno -komunikacyjnej,
- b) w prowadzeniu działalności informacyjnej i bibliograficznej,
- c) w inspirowaniu i promowaniu edukacji czytelniczej i medialnej,
- d) w realizacji podstaw programowych przez nauczycieli,
- e) w realizacji zadań wynikających z wniosków nadzoru pedagogicznego, wyników diagnozy edukacyjnej wychowanek i egzaminów gimnazjalnych, o których mowa w art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.

3) Wspomaganie, o którym mowa w pkt 2 a - e, polega na:

- a) zaplanowaniu i przeprowadzeniu, w związku z potrzebami Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego Nr 2, działań mających na celu poprawę jakości pracy placówki, obejmujących:
  - pomoc w diagnozowaniu potrzeb szkoły i całego ośrodka,
  - ustalenie sposobów działania prowadzących do zaspokojenia potrzeb szkoły lub placówki,
  - zaplanowanie form wspomaganie i ich realizacji.

5. Funkcje biblioteki szkolnej:

- 1) edukacyjna, informacyjna, kształcąca – poprzez podnoszenie poziomu kompetencji czytelniczych i informacyjnych, poprzez stanowienie bazy niezbędnej do kształcenia i samokształcenia wychowanek oraz pracowników młodzieżowego ośrodka wychowawczego;
- 2) dydaktyczna – współuczestniczenie w realizacji programów nauczania;
- 3) wychowawcza, opiekuńcza, terapeutyczna – poprzez wspomaganie realizacji programów profilaktycznych, prozdrowotnych;
- 4) kompensacyjna – wspieranie uczniów/wychowanków z dysfunkcjami, opóźnieniami edukacyjnymi oraz brakami w kompetencjach społecznych;
- 5) kulturotwórcza, rozrywkowa, rekreacyjna – poprzez propagowanie czytelnictwa, odbiór i tworzenie tekstów kultury, inicjowanie ciekawych form pracy grupowej i zbiorowej;
- 6) postawotwórcza – poprzez wspomaganie rozwoju osobowości wychowanek oraz realizowanie wzoru wychowanki zawartego w Koncepcji pracy Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego Nr 2 w Warszawie.

6. W/w działania planowane są przez bibliotekarza w Rocznym Planie Pracy Biblioteki na dany rok szkolny.

7. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczennice i wychowanki oraz nauczyciele i pracownicy Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego Nr 2

8. Organizacja biblioteki:

- 1) bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor Szkoły, który zapewnia:
  - a) obsadę personelu zgodnie z obowiązującymi normami, standardami i kwalifikacjami;
  - b) zatwierdza przydziały czynności nauczyciela bibliotekarza;
  - c) zastępstwo za nieobecnego w pracy bibliotekarza;
  - d) odpowiednie pomieszczenie z wyposażeniem, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
  - e) środki finansowe na działalność biblioteki;
  - f) kontroluje stan ewidencji i opracowania zbiorów biblioteki;
  - g) zarządza przeprowadzenie skontrum zbiorów bibliotecznych oraz odpowiada za protokolarne przekazanie biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika;
  - h) w porozumieniu z bibliotekarzem ustala tryb postępowania zapewniający zwrot wypożyczonych zbiorów i przestrzega jego wykonania;



- i) zatwierdza tygodniowy rozkład zajęć;
  - j) zatwierdza Roczny Plan Pracy Biblioteki;
  - k) inspirowuje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w wykorzystywaniu zbiorów bibliotecznych;
  - l) obserwuje i ocenia pracę biblioteki.
9. Czas pracy biblioteki:
- 1) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych oraz wspomagających proces reedukacji i resocjalizacji, zgodnie z organizacją roku szkolnego;
  - 2) dni i godziny udostępniania ustalane są z dyrektorem placówki;
  - 3) biblioteka szkolna jest czynna trzy razy w tygodniu, przy obsadzie  $\frac{1}{2}$  etatu;
  - 4) czas otwarcia biblioteki jest ustalony w porozumieniu z dyrekcją i wynosi do 5 godzin dziennie, w trakcie zajęć szkolnych i podczas pracy internatu Ośrodka;
  - 5) godziny udostępniania ustala się uwzględniając pracę z uczniem – odrabianie lekcji;
  - 6) okres udostępniania zostaje ograniczony w czasie przeprowadzania skontrum.
10. Lokal biblioteki składa się z jednego pomieszczenia – wypożyczalni.
11. Pomieszczenie biblioteki umożliwia:
- 1) gromadzenie, ewidencjonowanie i opracowanie zbiorów,
  - 2) opracowywanie sposobów korzystania ze zbiorów i ich wypożyczania,
  - 3) korzystanie z księgozbioru i wypożyczenie poza bibliotekę.
12. Biblioteka szkolna posiada komputer z oprogramowaniem oraz stały dostęp do Internetu.
13. Biblioteka szkolna jest miejscem gromadzenia następującego rodzaju zbiorów:
- 1) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
  - 2) podręczniki;
  - 3) lektury szkolne;  
wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej;
  - 4) beletrystyka dla dzieci i młodzieży;
  - 5) wydawnictwa z dziedziny sztuki i krajoznawstwa;
  - 6) czasopisma kobiece i młodzieżowe;
  - 7) podstawowe wydawnictwa stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno – wychowawczej;
  - 8) inne wydawnictwa potrzebne do realizacji poszczególnych przedmiotów nauczania (poradniki, instrukcje), wydawnictwa z zakresu psychologii, pedagogiki, filozofii, socjologii i dydaktyki poszczególnych przedmiotów nauczania;
  - 9) niektóre materiały audiowizualne.
14. Strukturę szczegółową zbiorów determinują: profil ośrodka, zainteresowania użytkowników, inne czynniki środowiskowe, lokalne i regionalne.
15. Rozmieszczenie zbiorów opiera się o klasyfikację UKD (Uniwersalna Klasyfikacja Dziesiętna).
16. Prasa i księgozbiór udostępniane są i wypożyczane do pracowni na zajęcia.
17. Zasady korzystania z wypożyczalni i czytelnicy oraz prawa i obowiązki czytelników wobec biblioteki zostały określone w regulaminie biblioteki, który stanowi integralną część Statutu biblioteki.
18. W stosunku do czytelników przetrzymujących książki mogą być zastosowane kary zgodnie z ustaleniami Rady Pedagogicznej (np. prace na rzecz biblioteki, okresowe wstrzymanie wypożyczeń, itp.).

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.
2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację:
  - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
  - 2) zajęć z wychowawcą;
  - 3) minimalny wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 4) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności zajęcia związane z kształtowaniem aktywności i kreatywności uczniów;
  - 5) zajęcia religii lub etyki, realizowane zgodnie z odpowiednimi przepisami;
  - 6) zajęcia wychowania do życia w rodzinie, realizowane zgodnie z odpowiednimi przepisami;
  - 7) zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej realizowane zgodnie z odpowiednimi przepisami;
3. W arkuszu organizacyjnym Szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

#### **§ 67.**

1. Dyrektor może powołać na czas określony lub nieokreślony zespół nauczycieli.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący zespołu pełniący funkcję lidera, powoływany przez dyrektora na wniosek tego zespołu.
3. Dyrektor, na wniosek lidera, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników szkoły. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami szkoły.
4. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.
5. Nadrzędnym zadaniem zespołów powołanych przez dyrektora jest wspieranie pracy dydaktyczno – wychowawczej ośrodka, planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej wychowankom oraz wypracowywanie indywidualnych form pomocy dla wychowanek i uczniów.
6. Zebrania zespołów są protokołowane, ale w sytuacji poruszania danych wrażliwych zespół może odstąpić od szczegółowych zapisów w protokole.
7. Zespoły pracują według planu sporządzonego na dany rok szkolny lub okres, na który zostały powołane.
8. Praca zespołów jest dokumentowana w sposób przyjęty przez zespół, w uzgodnieniu z dyrektorem.
9. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas zebrania rady pedagogicznej.

#### **§ 68.**

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą klasy”.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca klasy opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełniania zadań wychowawcy klasy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
4. Wychowawca klasy koordynuje i nadzoruje wszystkie działania związane z procesem nauczania i wyrównywania braków dydaktycznych swoich podopiecznych. Informacje o podjętych działaniach i ich efektach odnotowuje w Indywidualnym Programie Edukacyjno -Terapeutycznym wychowanki.

## **§ 69.**

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczennicami, a w szczególności:
  - 1) poznanie ich sytuacji zdrowotnej i społecznej;
  - 2) bieżąca konsultacja z Rodzicami, pracownikami medycznymi, psychologami i pedagogami na temat psychosomatycznego rozwoju uczennicy;
  - 3) tworzenie warunków wspomagających rozwój podopiecznej, proces jej uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 4) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych mających na celu integrację uczennic.

## **§ 70.**

1. Zakres zadań poszczególnych nauczycieli oraz innych pracowników ustala dyrektor Szkoły a jego zapis zawarty jest w zakresie obowiązków pracowników.
2. Nauczyciel wykonuje zadania określone w § 31 niniejszego statutu, a ponadto:
  - 1) prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczennic;
  - 2) uwzględnia w procesie dydaktycznym zalecenia psychologa Ośrodka dotyczące możliwości intelektualnych uczennic;
  - 3) jest zobligowany do ścisłej współpracy w zakresie procesu uczenia się i wyrównywania braków dydaktycznych uczennic z wychowawcą klasy i wychowawcą grupy prowadzącym wychowankę;
  - 4) zobowiązany jest do prowadzenia dziennika lekcyjnego, dziennika zajęć dydaktyczno – wyrównawczych i specjalistycznych oraz innych prowadzonych przez siebie zajęć, które nie są wpisywane do dziennika lekcyjnego;
  - 5) nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów i wychowawców grupy, o ile to możliwe, również Rodziców o wymaganiach edukacyjnych i sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczennic;
  - 6) pełni obowiązki szczegółowe związane z ocenianiem, klasyfikowaniem i promowaniem uczennic określonych Wewnętrznośrodkowym Systemem Oceniania.

## **§ 71.**

1. Uczennica szkoły ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Rozdziale IX Statutu, a ponadto:
  - 1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły;
  - 2) uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych, na które została skierowana lub samodzielnie zgłosiła akces uczestnictwa;
  - 3) uczestnictwa w zajęciach artystycznych i sportowych realizowanych w ramach podstawy programowej;
  - 4) udziału w realizacji projektu edukacyjnego; szczegóły realizacji i oceny projektu edukacyjnego zawarte są w Wewnętrznośrodkowym Systemie Oceniania;
  - 5) dbałości o dobro, ład i porządek w szkole;
  - 6) noszenia stosownego ubioru szkolnego oraz sportowego;
  - 7) dbania o powierzone jej wyposażenie – podręczniki, strój sportowy, przybory szkolne itp.;
  - 8) rozliczenia się z użytkowanego wyposażenia i zadośćuczynienia za wyrządzone szkody;
  - 9) godnego reprezentowania i dbałości o dobre imię szkoły;

- 10) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do członków społeczności szkolnej oraz poza szkołą;
2. Wobec uczennic szkoły stosuje się ustalenia Wewnętrznośrodkowego systemu oceniania zawartego w Rozdziale IX niniejszego statutu.

## § 72.

1. Uczennice wygaszanych klas gimnazjum są zobowiązane zrealizować projekt edukacyjny. Projekt jest planowanym przedsięwzięciem edukacyjnym realizowanym przez zespół uczniów przy wsparciu nauczyciela, mającym na celu rozwiązanie konkretnego problemu z zastosowaniem różnorodnych metod.
2. Projekt edukacyjny może dotyczyć treści nauczania określonych w podstawie programowej poszczególnych przedmiotów, bądź wykraczać poza te treści albo mieć charakter interdyscyplinarny.
3. Dyrektor ośrodka, na pisemny umotywowany wniosek Rodziców, w uzasadnionych przypadkach losowych lub zdrowotnych, może zwolnić uczennicę z realizacji projektu.
4. Projekt jest samodzielnie realizowany przez uczennice pod opieką nauczyciela. W trakcie realizacji projektu uczennice mogą korzystać z pomocy ekspertów z zewnątrz, wychowawców internatu lub innych nauczycieli.
5. Na radzie rozpoczynającej rok szkolny dyrektor placówki wyznacza nauczyciela będącego koordynatorem projektu.
6. Do 15 września każdego roku wychowawcy klasy trzeciej organizują z uczennicami swoich klas spotkanie w sprawie projektu. Informują o konieczności i warunkach realizacji projektu oraz zbierają wstępne propozycje tematów i przekazują je dyrektorowi.
7. Do końca września nauczyciele przedmiotów zgłaszają na piśmie tematy projektów edukacyjnych, z uwzględnieniem potrzeb i tematów zaproponowanych przez uczennice i przekazują je dyrektorowi.
8. Do 15 października dyrektor na zebraniu z liderami zespołów przedmiotowych wybiera tematy, analizuje je oraz określa zakres problematyki możliwej do realizacji w ramach tych tematów, przydziela nauczycieli – opiekunów zespołów.
9. Do 31 października uczennice muszą dokonać wyboru tematu oraz problemu realizowanego w jego zakresie spośród przyjętych do realizacji w b.r. szkolnym i złożyć deklaracje udziału w projekcie do wychowawcy klasy. Wychowawca klasy pomaga uczennicom w dokonaniu wyboru tematu, analizuje i tłumaczy zakres problematyki poszczególnym tematów. Wypełnione przez uczennice deklaracje i wybory tematów wychowawca klasy przekazuje koordynatorowi projektu.
10. Grupy realizujące dany temat w ramach projektu muszą liczyć min. 5 uczennic; w takiej grupie można realizować np.: 2 zagadnienia wchodzące w zakres wybranego tematu.
11. Uczennica może odstąpić od realizacji wcześniej wybranego projektu w fazie planowania prac związanych z jego realizacją, po poinformowaniu nauczyciela – opiekuna projektu. Przystąpienie do innego zespołu może nastąpić za zgodą wszystkich jego członków i nauczyciela – opiekuna projektu.
12. Zadania koordynatora projektu:
  - 1) do 15 listopada publikuje w pokoju wychowawców na tablicy oraz w pracowni klasy III tabelę zawierającą tematy projektów, problematykę do realizacji, nazwiska uczennic poszczególnych zespołów oraz nazwiska opiekunów zespołów;
  - 2) do końca listopada przekazuje opiekunom zespołów dokumentację dotyczącą projektu;
  - 3) w maju organizuje dzień publicznych prezentacji projektu a jej plan (scenariusz) przedkłada dyrektorowi;
  - 4) do końca maja opiekunowie projektu oddają wypełnioną dokumentację koordynatorowi projektu, na podstawie której przygotowuje on, do połowy czerwca, sprawozdanie z realizacji projektu.
13. Dopuszcza się następujące formy prezentacji:
  - 1) konferencja naukowa połączona z wykładami;
  - 2) forma plastyczna np. plakat, collage z opisami;

- 3) przedstawienie teatralne, inscenizacja;
  - 4) książka, broszura, gazetka
  - 5) prezentacja multimedialna;
  - 6) model, makieta, budowla, prezentacja zjawiska;
  - 7) happening, marsz;
  - 8) sesja dyskusyjna
  - 9) inna, za zgodą opiekuna
14. Kryteria oceny projektu: ocena za wkład pracy uczennicy w realizację projektu jest oceną opisową i wynika z trzech elementów: oceny efektu końcowego (wytworu), wkładu w realizację projektu, oceny prezentacji. Maksymalna liczba punktów przyznana za projekt wynosi 20 pkt. Oceniane elementy podlegają następującej punktacji:
- a) efekt końcowy (wytwór) - 5 punktów,
  - b) wkład pracy ucznia -10 punktów,
  - c) prezentacja -5 punktów.
15. Przy wystawianiu oceny nauczyciel ma prawo uwzględnić samoocenę ucznia i ocenę jego pracy przez zespół, a także opinie pozyskane od odbiorców projektu np. wyniki ankiet, dyskusji.
16. Wpływ udziału w projekcie na klasyfikacyjną ocenę zachowania wychowanki:
- a) Ocena wzorowa: wykazała się dużą samodzielnością i innowacyjnością we wszystkich etapach realizacji projektu gimnazjalnego, wspomagała członków zespołu w realizacji poszczególnych zadań w ramach projektu i wykazała się umiejętnością dokonania krytycznej samooceny i wyciągania wniosków.
  - b) Ocena bardzo dobra: była aktywnym uczestnikiem zespołu realizującego projekt edukacyjny, a jej współpraca z pozostałymi członkami zespołu była rzeczowa i nacechowana życzliwością.
  - c) Ocena dobra: współpracowała w zespole realizującym projekt gimnazjalny, wypełniając stawiane przed sobą i zespołem zadania.
  - d) Ocena poprawna: współpracowała w zespole realizującym projekt gimnazjalny, wypełniając stawiane przed sobą i zespołem zadania, przy czym jej działania były podejmowane na prośbę lidera zespołu lub po interwencji opiekuna projektu.
  - e) Ocena nieodpowiednia: mimo złożenia deklaracji o przystąpieniu do zespołu realizującego projekt nie wywiązywała się w terminie ze swoich obowiązków, czego konsekwencją były opóźnienia w realizacji projektu lub konieczność realizacji zadań przez innych członków zespołu.
  - f) Ocena naganna: nie uczestniczyła lub odmówiła udziału w realizacji projektu gimnazjalnego.

## **Rozdział VIII**

### **Prawa, obowiązki, przywileje wychowanki, nagrody i kary oraz tryb składania skarg**

#### **§ 73.**

1. Prawa, obowiązki, przywileje wychowanki, nagrody i kary oraz tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw wychowanki określa Statut Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego Nr 2
2. Prawa wychowanki wynikają z Konwencji o Prawach Dziecka, Reguł Minimalnych ONZ dla wymiaru sprawiedliwości wobec nieletnich, Reguł ONZ dotyczących ochrony nieletnich pozbawionych wolności, które przy szerokiej formule „pozbawienia wolności” obejmują wszystkie przewidziane prawem polskim formy izolacji dziecka ze środowiska rodzinnego.
3. Obowiązki wychowanki wynikają z Konstytucji RP oraz przynależności do społeczności Ośrodka.
4. Przywileje – to gratyfikacje uzyskiwane przez wychowanki za postępy w procesie resocjalizacji.

#### **§ 74.**

1. Wychowanka przebywa w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym Nr 2 w Warszawie wyłącznie na mocy postanowienia Sądu.
2. Pobyt dziewcząt w Ośrodku jest szansą na lepsze, godne i spokojne życie.
3. Ośrodek umożliwia wychowance zdobycie podstaw do dalszej nauki, nabycie umiejętności społecznych koniecznych w dalszym życiu.
4. Pobyt wychowanek zorganizowany jest w trzech 12 osobowych grupach wychowawczych, którymi opiekują się wychowawcy grup.
5. Wszyscy pracownicy ośrodka udzielają wychowankom pomocy w nauce, rozwijaniu zdolności i zainteresowań, przezwyciężaniu indywidualnych trudności, układaniu prawidłowych kontaktów z rodziną i środowiskiem.
6. Społeczność Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego Nr 2 tworzą: dyrekcja, wychowanki, pracownicy pedagogiczni, pracownicy administracyjni i pracownicy obsługi.
7. Pracownicy administracyjni i obsługi uczestniczą w procesie wychowawczym przebywających w Ośrodku wychowanek.
8. W Ośrodku obowiązuje bezwzględny zakaz:
  - 1) używania przemocy;
  - 2) odurzania się i używania narkotyków;
  - 3) picia alkoholu.

## § 75.

1. Wychowanka ma prawo do:
  - 1) opieki, ochrony i poszanowania swojej godności osobistej;
  - 2) ochrony zdrowia, higienicznych warunków życia i spokojnego wypoczynku;
  - 3) ochrony więzi rodzinnych, utrzymywania kontaktów (listy, telefony, odwiedziny) z rodziną i znajomymi - szczegółowe warunki tych kontaktów określają odrębne przepisy;
  - 4) nauki i pełnego rozwoju osobowości;
  - 5) uczestnictwa w kulturze, sporcie i rekreacji;
  - 6) godziwych warunków bytowych oraz korzystania ze wszystkich dóbr, którymi dysponuje ośrodek;
  - 7) wyrażania własnych poglądów we wszystkich sprawach jej dotyczących podczas rozmów z pedagogami, w czasie spotkań grupy wychowawczej i społeczności ośrodka;
  - 8) swobody wyrażania myśli i przekonań, dotyczących życia w ośrodku, a także światopoglądu i religii, w tym do jej praktykowania;
  - 9) zachowania tożsamości rodzinnej, kulturowej i religijnej;
  - 10) poszanowania prywatności, w ramach obowiązujących przepisów;
  - 11) pomocy materialnej, w trudnej sytuacji życiowej, w postaci podręczników, artykułów piśmienniczych, środków czystości, niezbędnej odzieży, stypendium socjalnego, w miarę możliwości, jakimi aktualnie dysponuje dyrekcja ośrodka;
  - 12) pracy na rzecz społeczności ośrodka;
  - 13) codziennych zajęć na świeżym powietrzu jeżeli pozwala na to pogoda;
  - 14) czynnego uczestnictwa w pracach Rady wychowanek i grup zadaniowych;
  - 15) wybierania i bycia wybraną do Rady wychowanek;
  - 16) dwutygodniowego okresu adaptacji do warunków życia w ośrodku (bez ocen negatywnych w szkole i internacie, chyba że dojdzie do aktów jaskrawego naruszenia norm współżycia - agresji, kradzieży, niszczenia mienia.);
  - 17) wyjazdów (na wniosek wychowawców grupy, rodziców i opiekunów) za zgodą Sądu i dyrekcji ośrodka do placówek macierzystych, do domu rodzinnego, lub domu opiekunów, w okresie ferii i innych okresach przewidzianych szczegółowymi przepisami.

## **§ 76.**

### **1. Wychowanka ma obowiązek:**

- 1) chronić i szanować godność osobistą wszystkich pracowników i współmieszkanek ośrodka;
- 2) uczyć się sumiennie i aktywnie uczestniczyć w procesie resocjalizacji i edukacji poprzez zapoznanie się z Indywidualnym Programem Edukacyjno – Terapeutycznym;
- 3) brać udział w proponowanych formach, programach oraz zajęciach prowadzących do uzupełnienia braków wiedzy i pełnego rozwoju osobowości;
- 4) uczestniczyć we wszystkich proponowanych zajęciach grupy wychowawczej;
- 5) sumiennie wykorzystywać w internacie czas przeznaczony do przygotowania się do lekcji;
- 6) sumiennie i systematycznie wykonywać powierzone dyżury porządkowe;
- 7) utrzymać w czystości i porządku pomieszczenia ośrodka, dbać o jego mienie;
- 8) dbać o kulturę języka;
- 9) szanować prawo koleżanek do spokojnego wypoczynku i higienicznych warunków życia;
- 10) szanować pracę koleżanek;
- 11) wykonywać zadania przydzielone grupie wychowawczej;
- 12) szanować powierzone dobra, np. książki, zeszyty, ubrania, wyposażenie pomieszczeń itp.;
- 13) współpracować z personelem pedagogicznym w procesie osobistego rozwoju;
- 14) terminowo powracać z urlopów;
- 15) ponosić odpowiedzialność za własne postępowanie;
- 16) oddawać wszelkie środki finansowe do depozytu wychowawcy grupy, a ich wydatkowanie notować w karcie przychodów i rozchodów;
- 17) znać poszczególne regulaminy i zasady oceniania;
- 18) poddawać się przeszukaniom pomieszczeń i rewizjom osobistym, w sytuacjach uznanych przez pracowników pedagogicznych jako zagrażające bezpieczeństwu wychowanek;
- 19) poddać się krótkotrwałej izolacji w sytuacji, gdy zachowanie może być uznane, jako zagrożenie bezpieczeństwa własnego lub innych wychowanek;
- 20) dbać o schludny wygląd, odpowiedni strój oraz unikać ozdób uszkadzających ciało;
- 21) nie używać telefonu komórkowego na terenie szkoły i internatu poza wyznaczonymi porami i miejscem;
- 22) nie używać sprzętu elektronicznego na terenie szkoły;
- 23) przestrzegać Statutu ośrodka.

## **§ 77.**

### **1. Za pracę nad sobą, pozytywne zmiany w zachowaniach i postawach wychowanka może otrzymać następujące nagrody:**

- 1) pochwała wychowawcy, dyrektora, pochwała na Społeczności, list pochwalny do rodziców;
- 2) nagroda rzeczowa;
- 3) korzystanie dodatkowo z Internetu;
- 4) korzystanie z TV (po ciszy w sobotę, niedzielę);
- 5) udział w imprezach poza ośrodkiem;
- 6) dodatkowe urlopy;
- 7) szczególna nagroda dyrektora;
- 8) dyplomy;
- 9) korzystanie z telefonu komórkowego w określonym miejscu i czasie;
- 10) telefony na koszt ośrodka;
- 11) podniesienie oceny z zachowania;

- 12) wniosek do Sądu o zmianę środka wychowawczego;
- 13) wsparcie finansowania szkolenia zawodowego.

#### **§ 78.**

1. Wychowanka nieprzestrzegająca Regulaminu Ośrodka podlega ograniczeniu następujących przywilejów:
  - 1) ograniczenie czasu oglądania programu TV;
  - 2) ograniczenie korzystania z Internetu;
  - 3) ograniczenie możliwości korzystania z telefonów;
  - 4) ograniczenie wyjść rozrywkowych.

#### **§ 79.**

1. Zasady korzystania z telefonu i Internetu:
  - 1) telefon stacjonarny i Internet są własnością placówki, służą do rozmów i kontaktów zawodowych oraz dydaktycznych;
  - 2) wychowanki mogą korzystać z nich tylko w określonych przypadkach;
  - 3) wychowanka może korzystać z telefonu jedynie w razie konieczności załatwiania pilnych spraw po wcześniejszym uzgodnieniu z wychowawcą;
  - 4) korzystanie z telefonu przez wychowanki jest odpłatne według obowiązujących taryf;
  - 5) nieodpłatne korzystanie z telefonu może również stanowić nagrodę za ocenę z zachowania;
  - 6) korzystanie z telefonów może się odbywać wyłącznie w ściśle określonych godzinach;
  - 7) Z Internetu, poza lekcjami i zajęciami informatycznymi, wychowanki mogą korzystać w pracowni internetowej podczas zajęć pozalekcyjnych pod opieką wychowawcy, za zgodą opiekuna pracowni oraz w bibliotece pod opieką bibliotekarza.

#### **§ 80.**

1. Nieprzestrzeganie regulaminu powoduje możliwość zastosowania wobec wychowanki następujących kar:
  - 1) nagana wychowawcy;
  - 2) nagana dyrektora na spotkaniu Społeczności ośrodka;
  - 3) obniżenie oceny z zachowania;
  - 4) pozbawienie uczestnictwa w płatnych wyjściach rozrywkowych;
  - 5) ograniczenie urlopu;
  - 6) przeniesienie do innej sypialni;
  - 7) przeniesienie do innej grupy wychowawczej;
  - 8) notatka o nagannym zachowaniu do Sądu;
  - 9) wniosek o zmianę środka wychowawczego.
2. W szczególnie rażących przypadkach łamania regulaminu wychowanka może być zawieszona w przywilejach, na wniosek wychowawcy grupy, do czasu poprawienia tygodniowej oceny z zachowania w następnym tygodniu.
3. Przy zastosowaniu kar obowiązuje zasada indywidualizacji.



4. Wszystkie nagrody i kary podawane są do wiadomości społeczności.
5. W szczególnych przypadkach (sytuacje kryzysowe) ostateczna decyzja dotycząca udzielania lub odbierania przywilejów należy do wychowawcy pełniącego dyżur.

## **§ 81.**

1. Po przybyciu do ośrodka wykonywane są następujące czynności:
  - 1) zapoznanie się z pracownikami i koleżankami;
  - 2) przegląd, kontrola stanu zdrowia, samouszkodzeń i tatuaży;
  - 3) zapoznanie ze Statutem Ośrodka i obowiązującymi procedurami;
  - 4) przydzielenie nowej wychowance opiekunki w grupie internatowej na okres 2 tygodni.
2. Wychowanka ma obowiązek przedstawić spis rzeczy osobistych przywiezionych do Ośrodka i podpisać oświadczenie o nieponoszeniu odpowiedzialności przez ośrodek za rzeczy pozostawione przez nią w przypadku jej ucieczki.
3. Wychowanka ma prawo do 3 telefonów do rodziny na koszt ośrodka.
4. Nową wychowankę obowiązuje: przez dwa tygodnie wyłączne pozostawanie na terenie budynku i posesji ośrodka, przez dwa miesiące nie ma możliwości urlopowania.
5. W pierwszym miesiącu pobytu wychowanka jest zobligowana do poddania się niezbędnym badaniom w celu stworzenia Indywidualnego Programu Edukacyjno - Terapeutycznego.

## **Rozdział IX**

### **Wewnątrzśrodkowy system oceniania**

## **§ 82.**

1. Wewnątrzśrodkowy system oceniania składa się z ocen szkolnych wystawianych zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania oraz ocen wystawianych wychowankom w internacie zgodnie z przyjętymi Zasadami oceniania wychowanek w internacie.
2. W Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym Nr 2 ocena z zachowania w szkole i ocena z zachowania w internacie mają tę samą rangę. Ogólna ocena zachowania wychowanek (tygodniowa, miesięczna, półroczna, roczna) opiera się na nich w równym stopniu.
3. Zasady wewnątrzszkolnego oceniania dotyczą:
  - a) oceniania osiągnięć edukacyjnych uczennicy polegającego na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez uczennicę wiadomości i umiejętności w stosunku do:
    - wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
    - wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - b) oceniania zachowania uczennicy polegającego na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczennic danego oddziału stopnia respektowania przez uczennicę zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie placówki.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - a) poinformowanie uczennicy o poziomie jej osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
  - b) pomoc uczennicy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - c) motywowanie uczennicy do dalszej pracy;

- d) kształtowanie przekonania uczennicy o własnych możliwościach i postępach, budowanie obrazu samej siebie i poczucia własnej wartości;
  - e) przygotowanie uczennicy do funkcjonowania w życiu społecznym;
  - f) sprawdzanie skuteczności metod i form pracy nauczyciela oraz ich doskonalenie;
  - g) udzielanie uczennicy pomocy w nauce poprzez przekazanie jej informacji o tym, co zrobiła dobrze i jak powinna się dalej uczyć;
  - h) dostarczanie Rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce, zachowaniu uczennicy oraz o szczególnych jej uzdolnieniach;
  - i) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
5. Dodatkowa funkcja oceny szkolnej wynika z charakteru oraz misji ośrodka i polega na:
- a) likwidacji fobii szkolnej;
  - b) promowaniu świadomego zdobywania wiedzy;
  - c) skłanianiu do wysiłku intelektualnego i zaangażowania w zajęcia dydaktyczne;
  - d) uświadomieniu uczennicy skuteczności i wartości zdobywanej przez nią wiedzy;
  - e) docenianiu wysiłku i chęci włożonych w pracę (zwłaszcza uczennic w okresie adaptacyjnym);
  - f) prowadzeniu systematycznego rozpoznania potrzeb każdej z uczennic.

### **§ 83.**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczennice o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, niezbędnych do otrzymania przez uczennicę poszczególnych ocen śródrocznych i rocznych oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy, na początku każdego roku szkolnego, informuje uczennice oraz Rodziców o zasadach oceniania osiągnięć edukacyjnych i zachowania. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego;
3. Uczennicom dostosowuje się odpowiednio program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla uczennicy indywidualnego programu edukacyjno - terapeutycznego, uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
4. W uzasadnionych przypadkach uczennica może być zwolniona na czas określony z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki. Decyzję tę podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii wydanej przez lekarza lub poradnię specjalistyczną.
5. Przy ustalaniu oceny z przedmiotów artystycznych należy brać pod uwagę w szczególności pilność uczennicy w wykonywaniu zadań.
6. Uczennicy, która uczęszczała na religię i/lub etykę, do średniej ocen wlicza się także oceny roczne z tych zajęć.
7. Ocena z religii lub etyki jest wystawiana wg skali ocen przyjętej w systemie oceniania placówki i nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.
8. Zajęcia wychowania do życia w rodzinie nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję uczennicy ani na ukończenie przez nią szkoły.
9. Oceny są jawne i uzasadniane zarówno dla uczennicy, jak i jej Rodziców.
10. Nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę, stosując zasady oceniania kształtującego, tj.: udzielając informacji zwrotnej na temat mocnych stron pracy oraz zaznaczając konkretne obszary do poprawy, z uwzględnieniem sposobu poprawy oceny i poziomu wiedzy oraz umiejętności;
11. Sprawdzone i ocenione prace są udostępniane uczennicy i jej rodzicom do wglądu. Na życzenie wychowanki lub rodzica może być również udostępniona kopia pracy.
12. Na okres przerw świątecznych i ferii nauczyciele nie zadają prac domowych.

## § 84.

1. Ocenie podlegają wszystkie formy aktywności ucznia wpisujące się w specyfikę danego przedmiotu.
2. Nauczyciel przygotowujący sprawdzian z danej partii materiału ma obowiązek:
  - a) poinformować uczennice o terminie i zakresie tematycznym pytań sprawdzających;
  - b) wpisać swój termin w dzienniku lekcyjnym z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
3. W ciągu dnia nauki może być tylko jeden sprawdzian, a w ciągu tygodnia dwa (sprawdzianem nie jest pisemna forma odpowiedzi sprawdzająca wiadomości z trzech ostatnich lekcji, trwająca nie dłużej niż 20 minut).
4. Sprawdziany, o których mowa w pkt. 2 i 3 nauczyciele przechowują do zakończenia roku szkolnego.
5. Ocenę bieżącą, śródroczne i roczne ustala się w skali:
  - a) **stopień celujący: 6, skrót: cel**
  - b) **stopień bardzo dobry: 5, skrót: bdb**
  - c) **stopień dobry: 4, skrót: db**
  - d) **stopień dostateczny: 3, skrót: dst**
  - e) **stopień dopuszczający: 2, skrót: dop**
  - f) **stopień niedostateczny: 1, skrót: ndst**
6. Dopuszcza się stosowanie **przy ocenach bieżących** znaku „+” lub „-”.
7. Nauczyciel stosuje zasadę systematycznego i bieżącego oceniania. W ciągu półrocza uczennica powinna uzyskać następującą minimalną ilość ocen bieżących:

Minimalna ilość ocen	Liczba godzin danego przedmiotu w tygodniu
3	1
4	2
5	3
6	4 i więcej

8. Kryteria oceniania poziomu edukacyjnego uczennicy:
  - a) ocenianie osiągnięć edukacyjnych polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez uczennicę wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - b) wymagania programowe stanowią oczekiwane osiągnięcia uczennic. Ich sformułowanie polega na takim opisie czynności uczennic, by ocena ich osiągnięć stała się możliwa.

Poziom wymagań	Opis wymagań
<b>Koniecznych</b>	<i>obejmuje najłatwiejsze treści i umiejętności zawarte w podstawie programowej, najczęściej stosowane, nie wymagające większych modyfikacji, możliwie praktyczne</i>
<b>Podstawowych</b>	<i>obejmuje najbardziej przystępną wiedzę i uniwersalne umiejętności, niezbędne na danym etapie kształcenia i na wyższych etapach oraz bezpośrednio użyteczne w pozaszkolnej działalności ucznia,</i>
<b>Rozszerzających</b>	<i>obejmuje treści nauczania umiarkowanie przystępne, bardziej złożone i mniej typowe, w pewnym stopniu hipotetyczne, przydatne, pośrednio użyteczne w pozaszkolnej działalności ucznia,</i>
<b>Dopełniających</b>	<i>obejmuje treści i umiejętności nauczania trudne do opanowania, najbardziej złożone i unikatowe, twórcze oraz wyspecjalizowane</i>
<b>Wykraczających</b>	<i>obejmuje treści pozaprogramowe, wiadomości i umiejętności z wybranej dziedziny wykraczające trudnością ponad dany poziom szkoły, szczególnie złożone i oryginalne, twórcze, specjalistyczne, pozbawione bezpośredniej użyteczności w przedmiocie szkolnym</i>

- c) ocena osiągnięć ucznia względem realizacji wymagań:

Wymagania					Ocena
Konieczne	Podstawowe	Rozszerzające	Dopełniające	Wykraczające	
					<b>niedostateczny</b>
<b>X</b>					<b>dopuszczający</b>
<b>X</b>	<b>X</b>				<b>dostateczny</b>
<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>			<b>dobry</b>
<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>		<b>bardzo dobry</b>
<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>celujący</b>

## § 85.

1. Na ocenę śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną wpływ mają wszystkie przejawy aktywności uczennicy na zajęciach edukacyjnych; śródroczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie ma bezpośredniego wpływu na promocję do klasy programowo wyższej.
2. Klasyfikacja odbywa się dwa razy w ciągu roku: z końcem semestru oraz końcem roku szkolnego.
3. Do arkusza ocen są wpisywane roczne oceny klasyfikacyjne; w przypadku wcześniejszego opuszczenia placówki przez uczennicę, śródroczne oceny klasyfikacyjne wypisywane są osobno i dołączane do dokumentacji uczennicy. Wpisu ocen dokonuje wychowawca klasy.
4. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzi się, że poziom osiągnięć edukacyjnych uczennicy uniemożliwia lub utrudnia jej kontynuowanie nauki, szkoła w miarę możliwości tworzy uczennicy szanse wyrównania braków.
5. Ze względu na specyfikę szkoły specjalnej uczennice mające co najmniej roczne opóźnienie w realizacji programu nauczania, otrzymujące pozytywne oceny bieżące i rokujące opanowanie w jednym roku szkolnym materiału podstaw programowych dwóch klas, może być promowana uchwałą Rady Pedagogicznej do klasy wyższej poza normalnym trybem.
6. Uczennica otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich przedmiotów określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskała roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego.
7. O przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania wychowawca klasy powiadamia Rodziców w terminie 30 dni do ustalonego terminu Rady klasyfikacyjnej.
8. Uczennica otrzymuje promocję z wyróżnieniem, jeżeli średnia jej ocen wynosi co najmniej 4,75 i ma co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.
9. Uwzględniając możliwości edukacyjne uczennicy Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego przedmiotu.
10. Warunkową promocję odnotowuje się w arkuszu ocen uczennicy i na świadectwie z klauzulą: „Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia..... promowana warunkowo do klasy.....”.

11. Uczennica kończy szkołę jeżeli z poszczególnych przedmiotów uzyskała oceny wyższe od niedostatecznych oraz przystąpiła do egzaminu zewnętrznego.
12. Informacje o wynikach egzaminu odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.
13. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez uczennicę, której w naszej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
14. Uczennica, która w naszej szkole po raz trzeci otrzymała naganną roczną ocenę z zachowania nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczennica klasy programowo najwyższej w danym typie szkoły nie kończy jej.
15. Uczennica może być nieklasyfikowana z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów jeżeli nieobecności przekraczają połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

## **§ 86.**

1. Uczennica nieklasyfikowana z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
2. Na wniosek uczennicy nieklasyfikowanej z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jej Rodziców Rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczennica realizująca na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauczania.
4. Terminy egzaminów klasyfikacyjnych to druga połowa czerwca. Tryb i formę egzaminu klasyfikacyjnego ustala komisja egzaminacyjna.
5. Ustalona przez nauczyciela ocena z przedmiotu jest ostateczna i może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
6. Egzamin poprawkowy uczennica może zdawać z jednego lub dwóch przedmiotów. W przypadku większej ilości ocen niedostatecznych musi otrzymać zgodę Rady pedagogicznej.
7. Egzamin klasyfikacyjny i poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki oraz wychowania fizycznego, który powinien mieć formę praktyczną.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego wyznacza dyrektor ośrodka.
9. Egzamin klasyfikacyjny i poprawkowy przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu uzgadnia się z uczennicą i jej Rodzicami.
10. Uczennica, która z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpiła do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
11. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ciągu ostatnich dwóch tygodni ferii letnich.
12. Uwzględniając możliwości edukacyjne uczennicy Rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej uczennicę, która nie zdała egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
13. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
14. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena niedostateczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
15. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w skład której wchodzi: dyrektor lub wicedyrektor jako przewodniczący komisji, nauczyciel danego przedmiotu jako egzaminator i nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
16. Dla uczennicy, która z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpiła do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

17. Termin zgłoszenia zastrzeżeń do oceny egzaminu poprawkowego wynosi 5 dni od dnia jego przeprowadzenia. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
18. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia.
19. Dokumentację egzaminacyjną przechowuje się w arkuszu ocen uczennicy.
20. Na ustny wniosek uczennicy lub jej Rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego, zastrzeżeń do oceny oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania jest udostępniana do wglądu uczennicy i jej Rodzicom; prace udostępniane są do wglądu na miejscu w placówce; oryginały prac nie mogą być wynoszone poza jej teren.

#### **§ 87.**

1. Uczennica lub jej Rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora ośrodka, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza pisemny i ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - b) w przypadku oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust.2, uzgadnia się z uczennicą i jej rodzicami (opiekunami prawnymi).
5. Skład komisji odwoławczej od oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania:
  - a) dyrektor lub wicedyrektor jako przewodniczący;
  - b) wychowawca klasy;
  - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne (ocena z zajęć edukacyjnych) lub wychowawca prowadzący wychowankę (ocena zachowania);
  - d) pedagog;

#### **§ 88.**

1. Do promocji śródrocznych mogą przystąpić uczennice mające opóźnienia w realizacji programu szkolnego na następujących warunkach:
  - a) pobyt uczennicy w Ośrodku nie jest krótszy niż miesiąc;
  - b) uczennica uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny pozytywne oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym programów nauczania dwóch klas;
  - c) uczennica pozytywnie zdała testy diagnostyczne przeprowadzone przez liderów zespołów przedmiotowych;
2. Uczennica zobowiązana jest złożyć do Dyrekcji podanie oraz pisemne opinie liderów zespołów przedmiotowych, wychowawcy klasy oraz wychowawcy prowadzącego;
3. Dyrektor ma prawo przerwać promocję śródroczną w sytuacji poważnego złamania regulaminu, o którym zostanie poinformowany przez pracownika.

## § 89.

1. Ocena z zachowania powinna uwzględniać w szczególności:
  - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - c) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - d) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - g) okazywanie szacunku innym osobom;
  - h) postępy w procesie resocjalizacji.
  
2. Oceny z zachowania: tygodniowe, śródroczne i końcoworoczne ustala się według następującej skali:
  - a) wzorowe;
  - b) bardzo dobre;
  - c) dobre;
  - d) poprawne;
  - e) nieodpowiednie;
  - f) naganne.
  
3. Tygodniowe kryteria wystawiania ocen z zachowania w szkole:

OCENA	NAUKA	FREKWENCJA
<b>Wzorowa</b>	<b>Za 4 razem po otrzymaniu w trzech kolejnych tygodniach ocen bardzo dobrych.</b>	
<b>Bardzo dobra</b>	Posiadanie wśród ocen bieżących z poszczególnych przedmiotów ocen tylko powyżej dostatecznej; Wyjątkowa aktywność na lekcjach, przygotowywanie materiałów, opracowań; Rozwijanie swoich zainteresowań.	Brak spóźnień i nieobecności; Przygotowanie do przedmiotu (podręczniki, zeszyt, przybory itd.)
<b>Dobra</b>	Brak ocen niedostatecznych.	Dopuszczalne jedno spóźnienie;
<b>Poprawna</b>	Dopuszczalna jedna ocena niedostateczna	Dopuszczalne 2 spóźnienia.
<b>Nieodpowiednia</b>	Maksymalnie 2 oceny niedostateczne.	Maksymalnie trzy spóźnienia;
<b>Naganna</b>	Trzy i więcej ocen niedostatecznych; Częste nieprzygotowanie do lekcji; Lekceważący stosunek do przedmiotu.	Odnutowane ponad trzy spóźnienia; <b>Nieobecność na lekcji.</b>

4. Jedna ocena częściowa naganna (nauka, lub frekwencja) daje zawsze szkolną ocenę tygodniową - naganna.
5. Uczennicy, która poprawiła w ciągu tygodnia znaczną ilość ocen niedostatecznych, wychowawca klasy może warunkowo wystawić ocenę nieodpowiednią z nauki.
6. Zasady oceniania przedmiotowego uczennica powinna mieć zapisane na pierwszej stronie zeszytu z danego przedmiotu.
7. Ocena niedostateczna z przedmiotu powinna być poprawiona w ciągu tygodnia z wyłączeniem oceny niedostatecznej z pracy klasowej (dwa tygodnie).

## § 90.

### 1. Zasady oceniania wychowanek w internacie dotyczą:

- 1) Rozpoznawania przez wychowawców zmian w zachowaniu i opanowaniu przez wychowanki umiejętności społecznych, a w szczególności:
  - a) stosowania zasady kształtującej informacji zwrotnej mającej na celu wymianę informacji między wychowawcą a wychowanką na temat indywidualnych osiągnięć, obszarów do dalszej pracy oraz zachęcanie do przejęcia odpowiedzialności za zmiany. Informacja zwrotna powinna być konstruktywna oraz dostarczać wiedzy na temat zachowań ocenianych na podstawie podanych wcześniej kryteriów;
  - b) pomocy wychowance w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - c) motywowania wychowanki do dalszej pracy;
  - d) kształtowania przekonania wychowanki o własnych możliwościach i postępach, budowania obrazu samej siebie i poczucia własnej wartości;
  - e) przygotowania wychowanki do funkcjonowania w życiu społecznym;

### 2. W ośrodku ocena powinna ponadto spełniać takie funkcje jak:

- 1) likwidacja podkulturowego systemu wartości;
- 2) promowanie świadomego zdobywania umiejętności społecznych;
- 3) uświadomienie wychowance skuteczności i wartości zdobywanej przez nią wiedzy i umiejętności;
- 4) docenianie wysiłku i chęci włożonych w pracę (zwłaszcza wychowanek w okresie adaptacyjnym);
- 5) prowadzenie systematycznego rozpoznania potrzeb każdej z wychowanek.

## § 91.

### 1. Kryteria oceny wychowanek wynikają z wartości szczególnie cenionych w ośrodku oraz doskonalenia się wychowanki w następujących dziedzinach, tj.:

- 1) zdobywanie wiedzy;
- 2) kulturze osobistej;
- 3) systematyczności i rzetelności w realizacji podjętych zadań;
- 4) umiejętności utrzymania właściwych życzliwych kontaktów społecznych;
- 5) poszanowania swojej oraz cudzej godności i własności.

### 2. Wartości cenione w ośrodku to:

- 1) kultura osobista i kultura języka;
- 2) szacunek i życzliwość do otoczenia;
- 3) prawdomówność;
- 4) troska o własne zdrowie;
- 5) udział w zajęciach (grupowych, szkolnych);
- 6) aktywność;
- 7) zdobywanie wiedzy;
- 8) wykonywanie obowiązków porządkowych;
- 9) wykonywanie pracy na rzecz ośrodka;
- 10) zadośćuczynienie;
- 11) porzucanie nałogów;
- 12) plany życiowe;
- 13) odpowiedzialność za dane słowo i własne działanie;
- 14) odpowiedzialność za ośrodek;



15) umiejętność wykorzystania w praktyce wiedzy i umiejętności zdobytych podczas pobytu w ośrodku.

3. Sposób oceniania postępów zachowania:

- 1) postępy wychowanki oceniane są co tydzień i reasumowane co miesiąc podczas zajęć, zwanych - podsumowaniem;
- 2) wyniki podsumowania omawiane są podczas cotygodniowych spotkań Społeczności ośrodka;
- 3) ocena wynika z indywidualnego wkładu pracy wychowanki w swoją socjalizację;
- 4) nie istnieje bezwzględna miara stosowana jednakowo wobec wszystkich;
- 5) każda grupa może wybrać formułę podsumowania.

**§ 92.**

1. Ogólne zasady podsumowania osiągnięć wychowanek dotyczą następujących kategorii:
  - 1) ocena w szkole;
  - 2) zachowanie;
  - 3) ocena ogólna.
2. Ocena szkolna nie wpływa na ocenę z zachowania, ale jest składową oceny ogólnej.
3. Tygodniowa ocena ogólna jest wypadkową oceny szkolnej i oceny zachowania.
4. Tygodniowa ocena zachowania opiera się o zapisy w Dzienniku uwag oraz indywidualne obserwacje i wnioski pracowników.
5. Ocena tygodniowa zachowania powinna uwzględniać udział we wszystkich zajęciach (szkolnych i wspomagających), realizację doraźnych i długofalowych celów grupy i indywidualnych celów wychowanki.
6. Ocena miesięczna może być podniesiona o 0,5 stopnia za uczestnictwo we wszystkich zajęciach edukacyjnych i dodatkowych oraz o 0,5 stopnia za wypracowanie powyżej 10 godzin prac społecznych w miesiącu.
7. Wyniki podsumowania omawiane są podczas spotkania Społeczności Ośrodka.

**§ 93.**

1. W ośrodku stosuje się następujące kryteria ocen:

Ocena z zachowania	Między innymi:	Ogólna ocena – wytyczne minimalne:
<b>naganna</b>	agresja słowna, fizyczna i pozawerbalna, ucieczka, nieterminowy powrót, niepowrót, niegodne reprezentowanie ośrodka, kradzieże, niszczenie mienia, picie alkoholu, odurzanie się, pomoc w ucieczce, nieobecność na obowiązkowych zajęciach, zakłócanie ciszy nocnej	<b>naganna</b> ocena ogólna = ocena <b>naganna</b> z zachowania bez względu na ocenę szkolną
<b>nieodpowiednia</b>	bierna postawa wobec zadań, brak troski o zdrowie, bezpieczeństwo, niewywiązywanie się z obowiązków, brak troski o mienie własne i ośrodka,	<b>Nieodpowiednia</b> ogólna = np. ocena <b>naganna</b> ze szkoły i <b>poprawna</b> z zachowania

	brak troski o wygląd zewnętrzny i odzież,	
<b>poprawna</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- minimalne zaangażowanie w proces zmiany,</li> <li>- niewielki wysiłek wkładany w realizację celów stawianych przez wychowawcę,</li> <li>- wykonywanie powierzonych obowiązków na poziomie podstawowym,</li> <li>- uwagi negatywne o mniejszym znaczeniu</li> </ul>	<b>Poprawna</b> ogólna = np. ocena <b>naganna</b> ze szkoły i <b>bardzo dobra</b> z zachowania
<b>dobra</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aktywny udział we wszystkich obowiązkowych zajęciach,</li> <li>- zaangażowanie w powierzone zadania i obowiązki,</li> <li>- zaangażowanie w realizację celów <b>krótkoterminowych</b></li> </ul>	<b>Dobra</b> ogólna = minimum <b>poprawna</b> ocena ze szkoły i <b>bardzo dobra</b> z zachowania lub odwrotnie
<b>bardzo dobra</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pozytywne wpisy w dzienniku uwag bądź opinie ustne świadczące o <b>dużym</b> wysiłku wkładanym w zmianę zachowania,</li> <li>- aktywny udział w zajęciach obowiązkowych oraz <b>nieobowiązkowych</b>,</li> <li>- <b>samodzielne</b> podejmowanie się zadań <b>dodatkowych, szczególnie ma rzecz innych osób</b></li> <li>- zaangażowanie w realizację celów <b>długoterminowych</b></li> <li>- dopuszczalna 1 uwaga negatywna o bardzo małym znaczeniu przy bardzo zaangażowanej postawie oraz dużej motywacji do pracy nad sobą.</li> </ul>	<b>Bardzo dobra</b> ogólna = minimum <b>dobra</b> ocena ze szkoły i <b>bardzo dobra</b> z zachowania
<b>wzorowa</b>	<b>Ocena wzorowa</b> ogólna zatwierdzana jest na Społeczności za <b>wyjątkowe</b> osiągnięcia wychowanki (np. czwarta kolejna ocena ogólna bardzo dobra).	

#### § 94.

Każda wychowanka ma prawo odwołać się od oceny do dyrektora ośrodka na zebraniach Społeczności, przedstawiając swoją argumentację.

#### § 95.

Zasady semestralnego i rocznego oceniania dotyczą oceny semestralnej i rocznej wystawianej przez wychowawcę klasy po konsultacjach na posiedzeniu Zespołu wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania wychowanki. Ocena ta jest oceną ostateczną i nie podlega zmianie w trakcie obrad Rady Pedagogicznej.

#### § 96.

Zmiany do Wewnątrzśrodkowego Systemu Oceniania Wychowanek mogą być wprowadzane na wniosek pracowników pedagogicznych i Rady Wychowanek.

#### **§ 97.**

1. W przypadku naruszenia praw wychowanki, szczególnie zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka, wychowanka lub jej rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć pisemną skargę do Dyrektora placówki.
2. Dyrektor, dążąc do wyjaśnienia sprawy naruszenia praw wychowanki, współpracuje z wychowawcą prowadzącym.
3. W terminie siedmiu dni od wpłynięcia skargi Dyrektor dokonuje oceny zaistniałej sytuacji i orzeka, jakie działania należy podjąć w celu rozwiązania konfliktu, o czym powiadamia zainteresowane strony. Powiadomienie powinno mieć formę pisemną, o ile któraś z zainteresowanych stron takiej formy zażąda lub każdorazowo w przypadku odwołania którejś ze stron od niniejszego orzeczenia.
4. Stronie skarżącej i oskarżanej przysługuje odwołanie do Organu sprawującego nadzór pedagogiczny, które należy złożyć w terminie czternastu dni od wydania orzeczenia przez Dyrektora.
5. Pracownicy placówki mają prawo odwołać się od decyzji Dyrektora na zasadach określonych w Kodeksie Pracy oraz Kodeksie Postępowania Administracyjnego.

### **ROZDZIAŁ X**

#### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 98.**

1. Placówka prowadzi dokumentację kancelaryjną według zasad określonych w odrębnych przepisach.
2. Obowiązująca dokumentacja zawiera w szczególności:
  - 1) dokumentację przebiegu nauczania tj.:
    - a) księga uczniów;
    - b) księga wychowanków;
    - c) dziennik lekcyjny dla każdego oddziału w szkole;
    - d) dziennik zajęć grupy;
    - e) dziennik psychologa, pedagoga i pracownika socjalnego;
    - f) dzienniki innych zajęć, związanych z zajęciami wspomagającymi proces resocjalizacji oraz z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
    - g) arkusz ocen ucznia;
    - h) uchwały rady pedagogicznej;
    - i) Księga protokołów rady pedagogicznej;
    - j) indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne.
  3. Dokumenty regulujące pracę ośrodka tj.:
    - 1) Statut Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego Nr 2 w Warszawie;
    - 2) Arkusz organizacyjny ośrodka, zatwierdzony przez organ prowadzący;
    - 3) Koncepcja pracy ośrodka;
    - 4) Roczny plan pracy;
    - 5) Plan pracy z grupą;
    - 6) Program wychowawczo – profilaktyczny;
    - 7) Procedury postępowania w określonych sytuacjach;
    - 8) Regulaminy i inne dokumenty.

4. Specjalistyczna dokumentacja pracy z dzieckiem, tj.:
5. Teczka wychowanki zawierająca:
  - 1) kartę informacyjną o wychowance;
  - 2) oświadczenia wychowanki;
  - 3) zgody prawnego opiekuna;
  - 4) oświadczenie w sprawie religii, etyki, WDŻ i udostępniania wizerunku;
  - 5) opinię psychologiczną;
  - 6) arkusz profilu Kwestionariusza HIT;
  - 7) Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny;
  - 8) kartę samooceny;
  - 9) kartę procesu resocjalizacji;
  - 10) program "Poznanie mnie";
  - 11) ocena pobytu wychowanki.
6. Dodatkowo:
  - 1) karta przychodów i rozchodów,
  - 2) Dziennik raportów,
7. Mogą być tworzone inne dokumenty wynikające z potrzeb dokumentowania pracy z dzieckiem.

## **§ 99.**

1. Dokonywanie zmian w Statucie odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalania.
2. Zasady postępowania w sprawie uchylecia Statutu lub niektórych jego postanowień określa ustawa.
3. Wnioski dotyczące zmian mogą zgłaszać wszystkie organy Ośrodka.
4. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności ośrodkowej.
5. Nowelizacja Statutu jest przekazywana do organu prowadzącego i organu nadzorującego Ośrodek.
6. Statut Ośrodka wraz z załącznikami otrzymują wszystkie organy Ośrodka. Jego kopia jest dostępna w bibliotece Ośrodka, Sekretariacie oraz w pokoju nauczycielskim.