STATUT

MŁODZIEŻOWEGO

OŚRODKA WYCHOWAWCZEGO

W RADZIONKOWIE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE
II. CELE I ZADANIA OŚRODKA
III. ORGANY OŚRODKA

- Dyrektor Ośrodka
- Rada Pedagogiczna
- Samorząd wychowanek

IV. ORGANIZACJA PRACY OŚRODKA

- Internat
- Grupa usamodzielniająca
- Zespół Wychowawczy
- Szkoły ośrodka

- Cele i zadania szkoły
- Organizacja pracy szkoły
- Organizacja pracowni szkolnych
- Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę w placówce
- Wewnątrzszkolny System Oceniania
- Wewnątrzszkolny system oceniania z zachowania
- Prawa i obowiązki uczennic Szkół
- Organizacja biblioteki szkolnej oraz warunki i zakres współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami.
- Doradztwo zawodowe
- Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu
- Zasady świadczenia wolontariatu w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym
- Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innym instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

V. PRACOWNICY OŚRODKA

- Zakres obowiązków pracowników pedagogicznych
- Zakres zadań pracowników administracyjnych

VI. WARUNKI POBYTU

- Zasady postępowania przy przyjmowaniu wychowanek
- Zasady odwiedzin
- Zasady udzielania przepustek
- Ustanie pobytu wychowanki w ośrodku
- Prawa wychowanki
- Obowiązki wychowanki
- Nagrody
- Konsekwencje zachowań

IX. TRYB SKŁADANIA SKARG

- Przyjmowanie i rejestrowanie skarg i wniosków
- Rozpatrywanie skarg i wniosków
- Termin rozpatrywania skarg i wniosków

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ **1**

1. Placówka nosi nazwę: Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy, zwany dalej „Ośrodkiem”.
2. Ośrodek mieści się w Radzionkowie przy ulicy Sikorskiego 7a.
3. Nazwa Ośrodka używana jest w pełnym brzmieniu.
4. Z uwagi na fakt, że wychowanki Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego są jednocześnie uczennicami szkół należących do placówki, w statucie będą stosowane określenia „wychowanki"
   i „uczennice" w zależności od kontekstu.
5. Ośrodek jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ **2**

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

II. CELE I ZADANIA OŚRODKA

§ **3**

1. Ośrodek jest Placówką resocjalizacyjną, przeznaczoną dla dziewcząt niedostosowanych społecznie z normą intelektualną w wieku do 18 lat.
2. W przypadkach uzasadnionych sytuacją szkolną wychowanki, jej pobyt w Placówce może być przedłużony do końca roku szkolnego, w którym uczennica ukończyła 18 lat za zgodą Sądu Rodzinnego.
3. Celem Ośrodka jest tworzenie właściwych dla prawidłowego rozwoju przebywających tu dzieci i młodzieży warunków wychowawczych, edukacyjnych i zdrowotnych oraz umożliwienie im prawidłowego rozwoju i resocjalizacji.
4. Cele, o których mowa w ust. 3, realizowane są we współpracy z rodzinami wychowanek, sądami, instytucjami państwowymi i samorządowymi oraz stowarzyszeniami i innymi organizacjami społecznymi, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Placówki.
5. Do zadań Ośrodka należy w szczególności:
   1) eliminowanie przejawów niedostosowania społecznego;
   2) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły lub innych form kształcenia;
   3) przygotowanie wychowanek do samodzielnego i odpowiedzialnego życia po opuszczeniu ośrodka zgodnego z powszechnie obowiązującymi normami prawnymi i społecznymi;

4) udzielanie i organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6. Zadania, o których mowa w ust. 5 realizowane są poprzez:
   1) organizowanie zajęć dydaktycznych, dydaktyczno- wyrównawczych, profilaktyczno – wychowawczych, terapeutycznych i resocjalizacyjnych;
   2) przygotowanie do pracy zawodowej;
   3) wspomaganie w zakresie nabywania umiejętności życiowych ułatwiających funkcjonowanie społeczne oraz umożliwiających powrót do środowiska rodzinnego i społecznego (w tym m.in. do szkoły w miejscu zamieszkania);
   4) wspieranie rodziców (prawnych opiekunów) w pełnieniu funkcji wychowawczej i edukacyjnej, w tym w rozpoznawaniu, wspomaganiu i rozwijaniu potencjalnych możliwości dzieci i młodzieży;
   5) udzielanie pomocy rodzicom (prawnym opiekunom), w zakresie doskonalenia umiejętności niezbędnych we wspieraniu rozwoju dzieci i młodzieży, w szczególności w zakresie unikania zachowań ryzykownych;
   6) pomoc w planowaniu kariery edukacyjnej i zawodowej, z uwzględnieniem możliwości i zainteresowań dzieci i młodzieży oraz współpraca w tym zakresie z sądem, który wydał orzeczenie o umieszczeniu wychowanki w ośrodku oraz ośrodkami pomocy społecznej i innymi instytucjami właściwymi ze względu na miejsce zamieszkania wychowanek;
   7) podejmowanie działań interwencyjnych w przypadku zachowań wychowanek szczególnie zagrażających ich zdrowiu lub życiu oraz zdrowiu i życiu innych;
   8) organizowanie udziału w życiu społecznym, gospodarczym i kulturalnym środowiska,
   9) współpracę ze środowiskiem lokalnym.
7. Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy co najmniej dwa razy w roku:
   1) dokonuje oceny efektów podejmowanych działań, w szczególności dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
   2) dokonuje badań poziom bezpieczeństwa wychowanek.
8. Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w zakresie:
   1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
   2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
   3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
   4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
   5) porad i konsultacji;
   6) warsztatów.

§ 4

1. Do realizacji zadań statutowych Ośrodek zapewnia:
   1) pomieszczenia mieszkalne oraz higieniczno – sanitarne;
   2) jadalnie dla wszystkich wychowanek;
   3) pomieszczenia zapewniające możliwość wypoczynku i uczenia się;
   4) pomieszczenia do zajęć edukacyjnych;
   5) warsztaty szkolne;
   6) odpowiednio wyposażone pomieszczenia do zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia oraz pomieszczenia do zajęć sportowych;
   7) pomieszczenia do realizacji zajęć specjalistycznych;
   8) bibliotekę i czytelnię;
   9) izbę chorych;
   10) pomieszczenia administracyjne.

III. ORGANY OŚRODKA

§ **5**

1. Organami Ośrodka są:
   1) Dyrektor;
   2) Rada Pedagogiczna;
   3) Samorząd Wychowanek.

§ **6**

Dyrektor Ośrodka

1. Dyrektor Ośrodka w szczególności:
   1) kieruje działalnością Placówki i reprezentuje ją na zewnątrz;
   2) sprawuje nadzór pedagogiczny i dokonuje oceny pracy pracowników pedagogicznych;
   3) sprawuje opiekę nad uczennicami i wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
   4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
   5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Placówki i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Ośrodka;
   6) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych;
   7) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;

8) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego uczennicy;
9) w szczególnie uzasadnionym przypadku, na pisemny wniosek nieletniego, który ukończył 18 lat, zwalnianego z młodzieżowego ośrodka wychowawczego, dyrektor ośrodka może wyrazić zgodę na jego pozostanie w ośrodku na czas określony, nie dłuższy niż do ukończenia szkoły, do której uczęszcza.

2. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w Ośrodku, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza obiektami należącymi do Ośrodka.
   1) utrzymuje i użytkuje obiekt zgodnie z zasadami wynikającymi z odrębnych przepisów;
   2) zapewnia, dochowując należytej staranności, bezpieczne użytkowanie obiektu budowlanego w razie wystąpienia czynników zewnętrznych oddziałujących na obiekt, zgodnie z odrębnymi przepisami;
   3) dokonuje okresowych kontroli stanu technicznego obiektu zgodnie z odrębnymi przepisami;
   4) prowadzi książkę obiektu budowlanego zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Dyrektor za zgodą Organu Prowadzącego może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu wychowanek.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Ośrodku pracowników pedagogicznych i innych pracowników. Dyrektor decyduje o:
   1) zatrudnianiu i zwalnianiu pracowników pedagogicznych i innych pracowników Ośrodka;
   2) przyznawaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych pracownikom pedagogicznym i innym pracownikom Ośrodka;
   3) występowaniu z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej Ośrodka i związków zawodowych w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników pedagogicznych oraz pozostałych pracowników Ośrodka;
   4) Dyrektor Ośrodka w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Samorządem Wychowanek.

§ 7

Rada Pedagogiczna

1. W Ośrodku działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Ośrodka w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej Ośrodka wchodzą wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w internacie i szkołach funkcjonujących w Ośrodku. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej, jeżeli wymagać będą tego sprawy stanowiące przedmiot obrad, mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, w tym inni pracownicy Ośrodka, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Ośrodka.
4. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
5. Pedagogiczna zbiera się na zebraniach plenarnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania plenarne są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczennic, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych.
7. Zebrania mogą być organizowane:
   1) z inicjatywy:
      a) przewodniczącego;
      b) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej;
      c) Organu Prowadzącego Ośrodek.
   2) na wniosek Organu Sprawującego Nadzór Pedagogiczny.
8. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z
   Regulaminem Rady.
9. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
10. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
11. Członkowie Rady są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczennic, wychowanek lub ich rodziców, a także pracowników pedagogicznych i innych osób zatrudnionych w Ośrodku.
12. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
    1) zatwierdzanie planów pracy Ośrodka;
    2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczennic;
    3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
    4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego pracowników pedagogicznych Ośrodka;
    5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczennic i wychowanek;
    6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
13. Rada Pedagogiczna opiniuje:
    1) organizację pracy Placówki, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych i wychowawczych;
    2) projekt planu finansowego Ośrodka;

3) wnioski Dyrektora Ośrodka o przyznanie pracownikom pedagogicznym i innym pracownikom Ośrodka nagród, odznaczeń i innych wyróżnień;
4) propozycje Dyrektora placówki w sprawach przydziału pracownikom pedagogicznym stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych, resocjalizacyjnych i innych;
5) dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych;
6) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
7) delegowanie przedstawiciela rady do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora placówki;
8) powierzenie stanowisk kierowniczych w placówce;
9) wybór przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
10) zgłaszanie i opiniowanie kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli;
11) wnioskowanie o zgodę Dyrektora Ośrodka na indywidualny program lub tok nauki.

14. Do innych zadań Rady Pedagogicznych należą:
1) przygotowanie projektu statutu placówki oraz jego zmian;
2) występowanie z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole lub placówce;
3) ustalanie regulaminu swojej działalności.

§ **8**

1. Dyrektor Ośrodka w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną.
2. Zasada współdziałania między Dyrektorem a Radą Pedagogiczną opiera się na zasadzie współpracy poszczególnych zespołów Rady Pedagogicznej w pracach, w których uczestniczy Dyrektor oraz wspólnej analizie zagadnień na zebraniach Rady Pedagogicznej.
3. Ewentualne konflikty pomiędzy Dyrektorem a pracownikiem pedagogicznym w pierwszej instancji są rozpatrywane na forum Rady Pedagogicznej. W przypadku braku porozumienia, Dyrektor lub Rada Pedagogiczna mogą zwrócić się o pomoc do Organu Prowadzącego Ośrodek.
4. Konflikty między pracownikami pedagogicznymi a wychowankami są rozpatrywane przez Dyrektora po uprzednim wysłuchaniu stron**.**

§ **9**

Samorząd wychowanek

1. W Ośrodku działa Samorząd Wychowanek zwany dalej „Samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszystkie wychowanki i uczennice Ośrodka

3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa Regulamin uchwalany przez ogół wychowanek i uczennic w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu Wychowanek są jedynymi reprezentantami ogółu wychowanek i uczennic.
4. Samorząd pracuje w oparciu o Regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem Ośrodka.
5. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Ośrodka wnioski i opinie we wszystkich sprawach Ośrodka, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw wychowanek i uczennic, takich jak:
   1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
   2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
   3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
   4) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Ośrodka;
   5) prawo do zapoznania się z programem wychowawczym Ośrodka oraz prawo do wpływania na organizację życia w Placówce;
   6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.

IV. ORGANIZACJA PRACY OŚRODKA

§ **10**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Ośrodka opracowany przez Dyrektora Ośrodka do dnia 30 kwietnia danego roku. Arkusz organizacji placówki, po zaopiniowaniu przez kuratora oświaty zatwierdza organ prowadzący w terminie do dnia 31 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacji Ośrodka zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników placówki, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych, wychowawczo - opiekuńczych finansowanych ze środków przydzielonych przez Organ Prowadzący Ośrodek oraz liczbę godzin prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli i wychowawców.
3. Dyrektor Ośrodka corocznie w arkuszu organizacji Ośrodka podaje liczbę nauczycieli, w podziale na stopnie awansu zawodowego, przystępujących do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych w roku szkolnym, którego dotyczy dany arkusz organizacyjny oraz wskazuje terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.

4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Ośrodka, Dyrektor placówki ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych, wychowawczo - opiekuńczych, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 11

1. Ośrodek prowadzi działalność w ciągu całego roku kalendarzowego, we wszystkie dni tygodnia, jako Placówka, w której nie są przewidziane ferie szkolne.
2. Całodobowa opieka polega na realizacji opracowanego i przyjętego przez Radę Pedagogiczną planu pracy tworzącego zintegrowany system działań diagnostycznych, edukacyjnych, wychowawczych, resocjalizacyjnych oraz pracy z rodziną wychowanki.
3. Działania , o których mowa w ust. 2 są realizowane przez:
   1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych i zainteresowań wychowanek;
   2) udział wychowanek w zajęciach:
      a) umożliwiających nabywanie umiejętności życiowych i społecznych ułatwiających prawidłowe funkcjonowanie w środowisku rodzinnym i społecznym, w szczególności po opuszczeniu ośrodka: resocjalizacyjnych, profilaktyczno-wychowawczych, i innych o charakterze terapeutycznym,
      b) sportowych, turystycznych i rekreacyjnych, w tym zajęciach organizowanych na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki atmosferyczne,
      c) kulturalno-oświatowych,
      d) rozwijających zainteresowania.
   3) zapewnienie wsparcia wychowankom w okresie poprzedzającym opuszczenie ośrodka poprzez samodzielne wyjścia na konsultacje lekarskie oraz wyjścia wychowanek wynikające z założeń do pracy umieszczonych w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym.
4. Ośrodek może organizować dla wychowanek wypoczynek letni i zimowy poza siedzibą Ośrodka.
5. Ośrodek organizuje opiekę wychowawczą w porze nocnej. Opiekę tę sprawuje dwóch wychowawców, którzy mają do pomocy jednego pracownika niepedagogicznego.
6. Organizacja całodziennego wyżywienia wychowanek w Ośrodku, oparta jest o zasadę autonomii grup wychowawczych i ma na celu właściwe przygotowanie wychowanek do samodzielnego życia. Organizacja wyżywienia w szczególności polega na:
   1) gospodarowaniu przez grupę wychowawczą kwotą przeznaczoną na wyżywienie;
   2) opracowaniu przez grupę wychowawczą jadłospisu;
   3) samodzielne wychodzenie i dokonywanie przez wychowanki codziennych zakupów żywnościowych na potrzeby grupy wychowawczej w oparciu o ustaloną stawkę

żywieniową;

4) przygotowaniu przez wychowanki całodziennych posiłków dla grupy wychowawczej.

§ **12**

1. W skład Ośrodka wchodzi:
   1) Internat;
   2) Szkoła Podstawowa nr 41 Specjalna;
   3) skreślony
   4) Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 12 Specjalna.
2. Organizację Ośrodka określają:
   1) Statut Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego;
   2) Arkusz Organizacji Ośrodka.
3. W Ośrodku liczba miejsc statutowych wynosi 65.
4. Liczba uczennic w oddziale szkoły zorganizowanej w Ośrodku wynosi nie więcej niż 16.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach mających znaczenie dla skuteczności procesu resocjalizacji wychowanka za zgodą Sądu rodzinnego może uczęszczać do szkoły ponadpodstawowej funkcjonującej poza ośrodkiem.

§ **13**

Internat

1. Podstawową formą organizacyjną w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym jest grupa wychowawcza.
2. Grupa wychowawcza w Ośrodku liczy nie więcej niż 12 wychowanek.
3. Grupą wychowawczą opiekuje się trzech wychowawców odpowiedzialnych za prowadzenie grupy oraz kierujących indywidualnym procesem resocjalizacji poszczególnych wychowanek.
4. Wychowawca jest odpowiedzialny za opracowanie i realizację indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla poszczególnych wychowanek, współpracuje z innymi pracownikami Ośrodka, rodzicami (prawnymi opiekunami) i instytucjami działającymi w środowisku lokalnym oraz opracowuje opinie i wnioski dotyczące wychowanek w sprawach: urlopowania, przeniesienia do innej Placówki, zwolnień z Ośrodka i innych.
5. Wychowawca informuje nieletnią o przebiegu procesu resocjalizacji i możliwości wpływania na jego przebieg.

§ **14**

Grupa usamodzielniająca

1. W placówce funkcjonuje grupa usamodzielniająca.
2. Grupa usamodzielniająca może liczyć maksymalnie 8 wychowanek.

3. Grupą usamodzielnienia opiekuje się psycholog oraz pedagog lub wychowawca wyznaczony przez Dyrektora placówki.
4. Grupa usamodzielniająca przygotowuje wychowankę do płynnego przejścia w dorosłość ze szczególnym uwzględnieniem samodzielności, odpowiedzialności i zdolności do życia w środowisku otwartym i umożliwia jej nabywanie umiejętności:
    1) samodzielnego przygotowywania posiłków;
    2) posługiwania się podstawowym sprzętem AGD;
    3) dbania o porządek;
    4) załatwiania spraw w urzędach oraz innych instytucjach;
    5) funkcjonowania na rynku pracy, w tym samokształcenia, podnoszenia kwalifikacji oraz rozwijania zainteresowań;
    6) radzenia sobie w sytuacjach trudnych i rozwiązywania konfliktów;
    7) wykonywania prac wolontariackich lub pracy zarobkowej.
5. Zasady funkcjonowania grupy samodzielnej w placówce reguluje obowiązujący regulamin.

§ **15**

Zespół Wychowawczy

1. W Ośrodku działa Zespół Wychowawczy powoływany przez Dyrektora Ośrodka do planowania i koordynowania udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. Do zadań Zespołu Wychowawczego należy w szczególności:
    1) diagnozowanie wychowanki i opracowywanie indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dla wychowanki posiadającej orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
    2) diagnozowanie wychowanki i opracowanie planu działań wspierających i kart indywidualnych potrzeb wychowanki, która ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno- pedagogiczną;
    3) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania wychowance pomocy psychologiczno - pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
    4) zaplanowanie działań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego i sposobu ich realizacji w przypadku wychowanki będącej uczennicą Szkoły Podstawowej i Szkoły Ponadpodstawowej;
    5) dokonanie oceny efektywności pomocy psychologiczno - pedagogicznej udzielanej wychowance, określenie wniosków i zaleceń dotyczących dalszej pracy z wychowanką.
3. W skład Zespołu Wychowawczego wchodzą:

1) Dyrektor Ośrodka lub upoważniona przez niego osoba – jako koordynator zespołu;

2) wychowawcy grupy;

3) pedagog;

4) psycholog;

5) nauczyciele;

6) w zależności od potrzeb – pracownik socjalny oraz inni specjaliści.

§ **16**

Szkoły Ośrodka

1. Szkoły prowadzone są w formie stacjonarnej. Szkoły realizują cele i zadania określone w ustawie o Prawie Oświatowym i w wydanych na jej podstawie rozporządzeniach.
2. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze realizowane są w oparciu o szkolny zestaw programów nauczania dla poszczególnych przedmiotów.
3. Do szkół funkcjonujących w placówce za zgodą organu prowadzącego można przyjąć uczennice niebędące wychowankami ośrodka, posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niedostosowanie społeczne jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
4. Uczennica dochodząca ze środowiska lokalnego, starająca się o przyjęcie do danej Szkoły zobowiązana jest złożyć w wyznaczonym terminie u Dyrektora dokumentację w składzie:
   1) podanie;
   2) życiorys;
   3) świadectwo ukończenia klasy programowo niższej;
   4) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niedostosowanie społeczne;
   5) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w zawodzie;
   6) pisemną zgodę rodziców na wnoszenie miesięcznych opłat tytułem ćwiczeń z zajęć praktycznych;
   7) zdjęcie.
5. Uczennice dochodzące ze środowiska lokalnego zobowiązane są do wnoszenia opłat tytułem umożliwienia wykonywania ćwiczeń na zajęciach praktycznych.
6. W przypadku trudnej sytuacji życiowej Dyrektor Ośrodka na wniosek uczennicy może ją zwolnić z opłaty.
7. Skreślenie z listy uczniów Szkół pełnoletniej uczennicy, dochodzącej ze środowiska lokalnego, może nastąpić z powodu:
   1) nieusprawiedliwionej długotrwałej absencji;
   2) rażącego naruszenia Statutu Ośrodka i zasad współżycia społecznego.

8. Decyzję o skreśleniu uczennicy dochodzącej ze środowiska lokalnego podejmuje Dyrektor Ośrodka na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i jest on zobowiązany do powiadomienia

   o w/w decyzji uczennicę.

9. Od wydanej decyzji o skreśleniu, uczennica może się odwołać do Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji za pośrednictwem Dyrektora Ośrodka.

§ **17**

Cele i zadania szkoły

1. Szkoły funkcjonujące w placówce realizują swoje cele i zadania z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i obowiązujących przepisów prawnych. Za podstawę funkcjonowania szkół przyjmuje się uniwersalne zasady etyki takie jak: demokracja, sprawiedliwość, solidarność, tolerancja i wolność.
2. Podstawowym celem szkół funkcjonujących w Ośrodku jest niwelowanie skutków niedostosowania społecznego, negatywizmu szkolnego oraz przygotowanie do samodzielnego wejścia w dorosłe życie i prawidłowe pełnie w nim odpowiednich ról społecznych.
3. Zadania szkół funkcjonujących w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym:
   1) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, zdobycia kwalifikacji w zawodzie;
   2) realizacja zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
   3) pomoc pedagogiczna, psychologiczna polegającą na:
      a) diagnozowaniu potrzeb uczennicy,
      b) rozpoznawaniu potencjału uczennicy, jej słabych i mocnych stron,
      c) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce szkolnej,
      d) wspieraniu uczennic z wybitnymi uzdolnieniami w ich dalszym rozwoju,
      e) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
      f) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanek,
      g) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych uczennic,
      h) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
      i) podejmowaniu działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
   4) kształtowanie postawy patriotycznej z poszanowaniem tożsamości narodowej, etnicznej i wyznaniowej;

5) rozwijanie zainteresowań uczennic poprzez organizowanie kół zainteresowań, wycieczek szkolnych, klasowych, konkursów wewnątrzszkolnych i zewnętrznych, zawodów sportowych;
6) przygotowanie do samodzielnego życia;
7) integrowanie ze środowiskiem pozaszkolnym;
8) zapewnianie uczennicom opieki w czasie pobytu w szkole;
9) indywidualizacja procesu nauczania poprzez:
    a) wielospecjalistyczną ocenę poziomu funkcjonowania uczennicy dokonywaną nie rzadziej niż raz w roku,
    b) realizowanie założeń IPET,
    c) organizowanie zajęć uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczennic,
    d) promocję śródroczną uczennic.

4. Szkoła prowadzi zajęcia wychowania do życia w rodzinie oraz religii.
5. W szkole realizuje się program wychowawczo-profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczennic, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowanym do uczennic, a także obejmujący treści i działania profilaktyczne skierowanym do uczennic, ich rodziców i nauczycieli.

§ 18

Organizacja pracy szkoły

1. Podstawową formą pracy Szkół jest system klasowo-lekcyjny.
2. Zajęcia edukacyjne odbywają się codziennie od poniedziałku do piątku w Szkole podstawowej i od poniedziałku do soboty w Branżowej Szkole I Stopnia. Tygodniowy wymiar godzin nauczania ustala obowiązujący plan nauczania.
3. Do realizacji celów statutowych Szkoła posiada:
    1) klasopracownie do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
    2) salę gimnastyczną, salę bilardową i siłownię;
    3) bibliotekę;
    4) warsztaty szkolne.
4. Szczegółowe zasady korzystania z klasopracowni określają odrębne regulaminy umieszczone w pracowniach.

§ 19

Organizacja pracowni szkolnych

1. W szkole funkcjonują warsztaty szkolne z pracowniami:
    1) pracownia przysposobienia do pracy w zawodzie krawiec;

2) pracownia gastronomiczna;

2. Kształcenie w warsztatach szkolnych odbywa się zgodnie z określonymi planami nauczania i obowiązującymi programami nauczania.

3. Branżowa Szkoła I Stopnia posiada pracownie zapewniającą zdobycie odpowiednich kwalifikacji.

4. Szczegółowe zasady korzystania z pracowni określają odrębne regulaminy umieszczone w pracowniach.

§ 20

Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę w placówce

1. Nauczyciel wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę z uwzględnieniem następujących zasad:
   1) sprawdza, czy warunki panujące w klasie nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów (stan szyb w oknach, instalacji elektrycznej, mebli szkolnych itp.);
   2) w trakcie trwania lekcji nie pozostawia uczniów bez opieki;
   3) w trakcie przerw pełni dyżur według ustalonego harmonogramu;
   4) zapoznał się i przestrzega przepisy BHP oraz przepisy przeciwpożarowe;
   5) wycieczki oraz wyjścia poza teren szkoły organizuje z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa uczennic określonych w oddzielnych regulaminach;
2. Dyrektor Ośrodka zapewnia bezpieczeństwo na terenie wokół szkoły i placówki.
3. Wyposażenie szkoły posiada odpowiednie atesty lub certyfikaty.
4. Plan zajęć dydaktyczno – wychowawczych uwzględnia zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Plany ewakuacji są umieszczone w widocznych miejscach a drogi ewakuacyjne oznaczone są w sposób wyraźny i trwały.
6. Dyrektor Ośrodka prowadzi rejestr wypadków, omawia z pracownikami ich przyczyny oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia im.

§ 21

Wewnątrzszkolny System Oceniania

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez uczennice wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w Szkołach programów nauczania, uwzględniających tę podstawę oraz formułowanie oceny.
2. Celem wewnątrzszkolnego systemu oceniania jest:

1) poinformowanie uczennic o poziomie ich osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
2) pomoc uczennicom w samodzielnym planowaniu rozwoju;
3) motywowanie uczennic do dalszej pracy oraz jej monitorowanie;
4) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej;
5) pomoc w uczeniu się poprzez wskazanie co uczennica robi dobrze, a co wymaga poprawy;
6) informowanie uczennic o tym, jak powinny dalej się uczyć.

§ **22**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
   1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczennic;
   2) ocenienie bieżące, składające się ze stopnia oraz komentarza ustnego do niego, końcowo semestralne i końcowo roczne klasyfikowanie.

§ **23**

1. Realizacja zadań, o których mowa w § 22 ust.1 pkt. 1 następuje w drodze opracowywania na piśmie przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanego programu na poszczególne oceny i informowania o nich uczennic, a także informowania o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych.
2. Sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych w szkole są:
   1) formy ustne:
      a) odpowiedź ustna,
      b) aktywność na lekcji.
   2) formy pisemne:
      a) diagnoza edukacyjna,
      b) sprawdziany i prace klasowe,
      c) kartkówki (do 3 lekcji wstecz),
      d) praca pisemna w zeszycie.
   3) testy sprawdzające i sprawdziany umiejętności;
   4) udział w konkursach i projektach.
3. Uczennica ma obowiązek prowadzenia zeszytów przedmiotowych, który nauczyciel ocenia minimum raz w semestrze.
4. Uczennica musi być powiadomiona z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości i umiejętności. W ciągu dnia mogą odbyć się tylko 2 sprawdziany.

5. W przypadku nieobecności uczennicy na zapowiedzianej pracy klasowej, sprawdzianu umiejętności nauczyciel zapisuje w dzienniku znak ,,0” w kolorze czerwonym, uczennica ma obowiązek poprawić tę ocenę do 14 dni, a jeśli tego nie zrobi nauczyciel wpisuje ocenę niedostateczną.

§ 24

Zadania, o których mowa w § 22 ust. 1 realizowane są wg następujących zasad:

1. W Szkołach obowiązują jednolite kryteria oceniania kształtującego bieżącego, klasyfikacyjnego, semestralnego i końcowo rocznego.
2. Nauczyciel ma obowiązek, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej specjalistycznej, obniżyć wymagania edukacyjne, w stosunku do uczennicy, u której stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
3. Oceny bieżące i klasyfikacyjne ustala się wg skali:
   1) stopień celujący – 6 – cel;
   2) stopień bardzo dobry – 5 – bdb;
   3) stopień dobry – 4 – db;
   4) stopień dostateczny – 3 – dst;
   5) stopień dopuszczający – 2 – dop;
   6) stopień niedostateczny – 1 – ndst.
4. Szczegółowe kryteria ocen wyrażonych w stopniach opracowują nauczyciele poszczególnych przedmiotów.
5. Ocena semestralna i końcowo roczna wystawiana jest w następujący sposób:
   1) średniej oceny - obliczenie średniej ocen ze sprawdzianów, kartkówek, prac klasowych (oceny czerwone), obliczenie średniej z pozostałych ocen, obliczenie średniej arytmetycznej z otrzymanych wyników;
   2) aktywności poznawczej i postawy uczennicy wobec nauczanego przedmiotu.
6. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez uczennicę w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego, także systematyczność udziału uczennicy w zajęciach oraz jej aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
7. Dyrektor Ośrodka zwalnia uczennicę z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez uczennicę tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

8. Dyrektor Ośrodka zwalnia uczennicę z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia uczennicy w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia uczennicy z realizacji tych zajęć, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniona".
9. Ocena składa się ze stopnia oraz komentarza do niego. Komentarz ma formę ustną.
10. Oceny są jawne dla uczennic i ich rodziców (opiekunów prawnych). Nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.
11. Uczennica i jej rodzice (opiekunowie prawni) mają możliwość wglądu do ocenionych prac pisemnych, które przechowuje nauczyciel danego przedmiotu, do końca roku szkolnego.
12. Ośrodek udostępnia rodzicom uczennic (opiekunom prawnym) informacje dotyczące nauczania, opieki i wychowania.

§ 25

1. Stopień celujący otrzymuje uczennica:
   1) której przyrost wiedzy i umiejętności określony wymogami edukacyjnymi, zawartymi w podstawie programowej dla danego cyklu kształcenia, uzyskany w wyniku realizowanego programu danej klasy wynosi 100%;
   2) która samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
   3) która bardzo dobrze posługuje się zdobytymi umiejętnościami i wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych;
   4) proponująca rozwiązania nietypowe;
   5) rozwiązująca bardzo dobrze zadania zawarte w podstawie programowej danej klasy;
   6) posiadająca inne porównywalne osiągnięcia i wyróżnienia, w tym udział w konkursach, zawodach sportowych itp. na szczeblu gminy i wyższym.
2. Stopień bardzo dobry otrzymuje uczennica:
   1) której przyrost wiedzy i umiejętności, o którym mowa w § 22 ust. 1 pkt 1 wynosi od 95% - 100%, która sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami;
   2) która rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w/w programami nauczania;
   3) która potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
3. Stopień dobry otrzymuje uczennica:
   1) której przyrost wiedzy i umiejętności, o którym mowa w § 22 ust. 1 pkt 1 wynosi 76% - 94%;

2) która poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności, rozwiązuje lub wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.

4. Stopień dostateczny otrzymuje uczennica:
   1) której przyrost wiedzy i umiejętności, o którym mowa w § 22 ust. 1 pkt 1 wynosi 50% - 75%;
   2) która rozwiązuje lub wykonuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o podstawowym stopniu trudności.
5. Stopień dopuszczający otrzymuje uczennica:
   1) której przyrost wiedzy i umiejętności, o którym mowa w § 22 ust. 1 pkt 1 wynosi 31% - 49%;
   2) która rozwiązuje lub wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności.
6. Stopień niedostateczny otrzymuje uczennica:
   1) której przyrost wiedzy i umiejętności, o którym mowa w § 22 ust. 1 pkt 1 wynosi 0% -30%;
   2) która nie jest w stanie rozwiązać lub wykonać zadań o niewielkim stopniu trudności.

§ 26

1. Uczennica ma możliwość poprawy ocen.
2. Poprawa dokonywana może być według jednolitych, następujących kryteriów:
   1) uczennica może poprawić ocenę niedostateczną uzyskaną z odpowiedzi ustnej na następnej lekcji lub w terminie uzgodnionym z nauczycielem nie dłuższym niż 2 tygodnie;
   2) uczennica może poprawić ocenę niedostateczną z klasówki, sprawdzianu lub prac klasowych w formie pisemnej w terminie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu;
   3) nauczyciel może ustalić inny termin pisania sprawdzianu, jeżeli uczennica była nieobecna (z ważnych przyczyn losowych) w szkole w czasie zapowiedzianego terminu.

§ 27

1. Uczennica Szkół, która w wyniku końcowo rocznej klasyfikacji uzyskała ocenę niedostateczną z nie więcej niż dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W Branżowej Szkole I Stopnia egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń ma formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Ośrodka. W skład komisji wchodzą:

1) wicedyrektor d/s dydaktycznych – jako przewodniczący komisji;
2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

6. Nauczyciel o którym mowa w ust. 5 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku wicedyrektor ds. dydaktycznych powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający nazwę zajęć edukacyjnych, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko uczennicy, zadania egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu dołącza się pisemne prace uczennicy, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach uczennicy i zwięzłą informację o wykonaniu przez uczennicę zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen uczennicy.
8. Na wniosek uczennicy lub jej rodziców (opiekunów prawnych) udostępnia się do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu poprawkowego.
9. Uczennica, która z przyczyn losowych nie przystąpiła do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora w uzgodnieniu z uczennicą i jej rodzicami (opiekunami prawnymi).
10. Uczennica lub jej rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego, została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Termin zgłaszania zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. Jeżeli Dyrektor uzna zastrzeżenia, to stosuje się przepisy z § 29 ust. 3, 4, 5, 6,7, 8, 9,10 z zastrzeżeniem, że ustalona przez komisję ocena jest ostateczna.
11. Uczennica, która nie zdała egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
12. Uwzględniając możliwości edukacyjne uczennicy Szkół Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej uczennicę, która nie zdała egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
13. Uczennica kończy Szkołę, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskała oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
14. Od oceny niedostatecznej ustalonej przez komisję nie przysługuje odwołanie.

§ **28**

1. Uczennica może nie być klasyfikowana z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeśli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności uczennicy na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczennica nieklasyfikowana z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na prośbę uczennicy nieklasyfikowanej z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jej rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Tryb przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych:
   1) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora;
   2) w skład komisji wchodzą :
      a) wicedyrektor ds. dydaktycznych – jako przewodniczący komisji,
      b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
      c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
   3) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja po zakończeniu semestru jesiennego w terminie do końca marca lub po zakończeniu semestru wiosennego do 15 września;
   4) egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych oraz szkoły zawodowej z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń musi mieć formę zadań praktycznych;
   5) skreślony
   6) z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin egzaminu klasyfikacyjnego, imię i nazwisko uczennicy, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu dołącza się pisemne prace uczennicy, zwięzłą informacje o ustnych odpowiedziach uczennicy i zwięzła informację o wykonaniu zadania praktycznego;
   7) na wniosek uczennicy lub jej rodziców (opiekunów prawnych) udostępnia się do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego.
5. W charakterze obserwatorów podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni rodzice uczennicy lub prawni opiekunowie.

§ 29

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych uczennicy uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym szkoła stwarza w miarę możliwości warunki uzupełnienia braków poprzez:
   1) organizowanie samopomocy w klasie;
   2) indywidualizację procesu nauczania;
   3) różnicowanie zadań i prac domowych.
2. Przed końcem półrocza nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych informują uczennice o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych według następujących zasad:
   1) na miesiąc przed zakończeniem zajęć dydaktyczno – wychowawczych w danym semestrze zawiadamia się uczennice o przewidywanej ocenie niedostatecznej z przedmiotu;
   2) na 7 dni przed ustalonym terminem konferencji klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej zawiadamia się uczennice o proponowanych ocenach z poszczególnych zajęć edukacyjnych.
3. Uczennica lub jej rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami, Dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności uczennicy, w formie pisemnej i ustnej, w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności uczennicy z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe sprawdzian wiadomości i umiejętności z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń , ma formę zadań praktycznych.
6. W skład komisji wchodzą:
   1) wicedyrektor ds. dydaktycznych, jako przewodniczący komisji;
   2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, na prośbę własną lub innych, może zostać zwolniony z udziału w komisji, wtedy wicedyrektor ds. dydaktycznych powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne;

3) prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

7. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
8. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej oceny rocznej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
9. Uczennica, która z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpiła do sprawdzianu wiadomości umiejętności, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora w uzgodnieniu z uczennicą i jej rodzicami (opiekunami prawnymi).
10. Z przeprowadzonego sprawdzianu wiadomości i umiejętności sporządza się protokół zawierający nazwę zajęć edukacyjnych z których był przeprowadzany sprawdzian, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin sprawdzianu, imię i nazwisko uczennicy, zadania

    sprawdzające, w tym prace pisemną uczennicy, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach uczennicy lub ewentualnym wykonaniu zadania praktycznego oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Protokół ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności jest załącznikiem do arkusza ocen uczennicy.

§ 30

1. skreślony
2. skreślony
3. skreślony
4. skreślony
5. Branżowa Szkoła I Stopnia umożliwia uczennicom przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
6. skreślony
7. Uczennica kończy Szkołę Podstawową, Branżową Szkołę I Stopnia z wyróżnieniem jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskała z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
8. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza, w jakim stopniu uczennica spełnia te wymagania.
9. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej i obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
    1) język polski;
    2) matematykę;
    3) język obcy nowożytny;

10. Uczennica przystępuje do egzaminu ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
11. Rodzice (opiekunowie prawni) uczennicy składają Dyrektorowi Ośrodka, nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty, pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczennica przystąpi do egzaminu ósmoklasisty;
12. Rodzice (opiekunowie prawni) uczennicy mogą złożyć Dyrektorowi Ośrodka, nie później niż na 3 miesiące przed terminem egzaminu ósmoklasisty, pisemną informację o zmianie języka obcego nowożytnego wskazanego w deklaracji;
13. Uczennica, która z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym nie przystąpiła do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów lub przerwała egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów – przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole, której jest uczennicą.
14. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek Dyrektora Ośrodka, może zwolnić uczennicę z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczennicy.
15. Wyniki egzaminu ósmoklasisty są przedstawiane w procentach i na skali centylowej. Wyniki egzaminu ósmoklasisty w procentach ustala Dyrektor Okręgowej Komisji egzaminacyjnej na podstawie:
    1) liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów sprawdzających prace egzaminacyjne;
    2) elektronicznego odczytu karty odpowiedzi – w przypadku wykorzystania do sprawdzania prac egzaminacyjnych narzędzi elektronicznych.
16. Wyniki egzaminu ósmoklasisty obejmują:
    1) wynik z języka polskiego;
    2) wynik z matematyki;
    3) wynik z języka obcego nowożytnego;
17. Wyniki egzaminu ósmoklasisty na skali centylowej opracowuje Centralna Komisja Egzaminacyjna na podstawie wyników ustalonych przez Dyrektorów Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych
18. Przystąpienie do egzaminu jest konieczne do ukończenia szkoły, jednak wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.

19. Dyrektor Ośrodka przekazuje uczennicy lub jej rodzicom zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty, wydane przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną, wraz ze świadectwem ukończenia.

§ **31**

Wewnątrzszkolny system oceniania z zachowania

1. Decyzję o ocenie klasyfikacyjnej zachowania podejmuje wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii członków Rady Pedagogicznej Szkół.
2. Wychowawca przy wystawianiu oceny klasyfikacyjnej zachowania uwzględnia:
   1) realizację obowiązku szkolnego i sumienność w stosunku do nauki;
   2) kulturę zachowania się na terenie szkoły i poza nią;
   3) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
   4) postawę wobec nałogów i uzależnień;
   5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
   6) dbałość o honor i tradycję placówki;
   7) dbałość o piękno mowy ojczystej.
3. Ocena z zachowania jest jawna, składa się ze stopnia oraz komentarza do niego. Komentarz ma formę ustną.
4. Ocenę klasyfikacyjną zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:
   1) wzorowe;
   2) bardzo dobre;
   3) dobre;
   4) poprawne;
   5) nieodpowiednie;
   6) naganne.
4. Ocena roczna klasyfikacyjna zachowania uwzględnia ocenę śródroczną.
5. Wychowawca jest zobowiązany zapoznać z powyższym regulaminem uczennice na pierwszej godzinie wychowawczej w nowym roku szkolnym oraz rodziców (wychowawców grup) na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym.
6. Oceną wyjściowa przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania jest ocena poprawna.
7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania uczennicy, u której stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jej zachowanie.
8. skreślony
9. Sprawy sporne dotyczące oceniania klasyfikacyjnego zachowanie rozpatruje Dyrektor.

10. Uczennica lub jej rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia oceny, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
11. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z obowiązującymi przepisami, Dyrektor powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie niższą od ustalonej wcześniej oceny.
12. W skład komisji wchodzą:
    1) wicedyrektor ds. dydaktycznych- jako przewodniczący komisji;
    2) wychowawca oddziału;
    3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
    4) pedagog;
    5) psycholog;
    6) przedstawicielka Samorządu wychowanek.
13. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocenę ustala się w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
14. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności: imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin posiedzenia, imię i nazwisko uczennicy, wynik głosowania oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania z uzasadnieniem.
15. Protokół jest załącznikiem do arkusza ocen uczennicy.

§ **32**

1. Szczegółowe kryteria ocen klasyfikacyjnych zachowania:
    1) skreślony;
    2) skreślony;
    3) Ocenę dobrą otrzymuje uczennica, która:
        a) w sposób kulturalny odnosi się do rówieśników i dorosłych, stosuje zwroty grzecznościowe;
        b) wykazuje chęć współpracy z wychowawcami i nauczycielami;
        c) w codziennym życiu wykazuje się uczciwością, próbuje reagować na dostrzeżone przejawy zła;
        d) nosi adekwatny strój do sytuacji i pory roku;
        e) swoje poglądy wyraża w sposób kulturalny nie obrażając innych;
        f) przestrzega regulaminów, przepisów i zasad obowiązujących na terenie placówki;

g) ma właściwy stosunek do obowiązków, wywiązuje się z powierzonych jej zadań;
h) punktualnie uczęszcza na wszystkie zajęcia;
i) nie dokonuje ucieczek, terminowo powraca z przepustek;
j) bierze aktywny udział w różnych przedsięwzięciach realizowanych na terenie placówki;
k) podejmuje prace na rzecz placówki i środowiska na miarę swoich możliwości;
l) dba o mienie placówki;
m) nie prezentuje zachowań zagrażających zdrowiu i życiu swojemu i innych.

4) Ocenę poprawną otrzymuje uczennica, która :
   a) nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć;
   b) wykonuje polecenia nauczycieli i wychowawców;
   c) postępuje zgodnie z zasadami uczciwości;
   d) używa kulturalnego słownictwa w rozmowie i dyskusji;
   e) przestrzega regulaminów, przepisów i zasad obowiązujących na terenie szkoły;
   f) wykazuje poprawny stosunek do obowiązków;
   g) jej frekwencja na zajęciach nie budzi większych zastrzeżeń;
   h) nie zaburza dobrej atmosfery w klasie i grupie;
   i) bierze udział w życiu klasy, grupy i placówki;
   j) wykazuje szacunek dla pracy własnej i cudzej;
   k) spowodowała zagrożenie bezpieczeństwa własnego lub innych osób, ale zareagowała na zwróconą uwagę.

5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczennica, która:
   a) nie stosuje się do poleceń pracowników placówki;
   b) bywa nietaktowna, używa wulgaryzmów, jest agresywna, nie stara się o zachowanie kulturalnych form w dyskusji;
   c) nie szanuje godności osobistej innych członków społeczności;
   d) nie przestrzega w swoim postępowaniu zasady uczciwości;
   e) nie wykazuje poprawnego stosunku do obowiązków;
   f) osiąga wyniki w nauce poniżej swoich możliwości, nie chce uczestniczyć w godzinach przeznaczonych na naukę własną;
   g) dokonuje ucieczek z placówki, z przepustek zdarza się, że nie wraca w terminie;
   h) nie bierze udziału w życiu klasy, grupy i placówki;
   i) nie reaguje na przejawy zła;
   j) nie wykazuje szacunku dla pracy i własności;
   k) unika pracy na rzecz klasy i grupy;

l) zachowuje się w sposób stwarzający zagrożenie, które lekceważy, nie zmienia swojej postawy mimo zwracanych uwag.

6) skreślony

2. Wychowawca klasy podejmuje decyzję o podniesieniu oceny zachowania na wyższa, jeżeli uczennica:

1) jest sumienna w nauce i w innych obowiązkach (brak spóźnień, godzin nieusprawiedliwionych, osiąga dobre wyniki w nauce adekwatne do swoich możliwości, terminowy zwrot książek do biblioteki, terminowe doręczanie usprawiedliwień, itp.),

2) bierze aktywny udział w realizowanych projektach szkolnych, uczestniczy w imprezach organizowanych w środowisku lokalnym i ogólnopolskim, rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia,

3) pomaga koleżankom w nauce, współpracuje z innymi uczennicami, nauczycielami i wychowawcami,

4) reaguje na dostrzeżone przejawy zła, jej postawa i zachowanie są wzorem do naśladowania przez inne uczennice,

5) godnie reprezentuje placówkę w środowisku lokalnym, zależy jej na dobrym kreowaniu wizerunku placówki na zewnątrz,

6) wykazuje się szacunkiem do historii i tradycji,

7) dba o bezpieczeństwo swoje i innych , jest wolna od nałogów.

3. Wychowawca klasy podejmuje decyzję o obniżeniu oceny zachowania na niższą, jeżeli uczennica:

1) popełniła wykroczenie o wyjątkowo dużej szkodliwości społecznej, np.: kradzież, akt wandalizmu, chuligaństwo, picie alkoholu, używanie narkotyków, przemoc wobec innej wychowanki (należy uwzględnić dotychczasową postawę ucznia),

2) dokonuje nagminnych ucieczek z placówki i niepowrotów,

3) jest wulgarna, agresywna, nie reaguje na przejawy zła,

4) swoją postawą podburza do zachowań zagrażających zdrowiu i życiu swojemu i innych,

5) spóźnia się na zajęcia,

6) niekorzystnie wpływa na wizerunek placówki w środowisku lokalnym,

7) nie nosi adekwatnego stroju do sytuacji i pory roku.

§ 33

Prawa i obowiązki uczennic Szkół

1. Wychowanki będące uczennicami Szkół mają prawo:

   1) do wiedzy o przysługujących prawach oraz środkach, jakie przysługują uczniom w przypadku naruszania ich praw;
   2) do swobodnego dostępu na zajęcia lekcyjne;
   3) do korzystania ze zbiorów biblioteki szkolnej;
   4) do pomocy w nauce;
   5) do pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
   6) do rozwijania swoich zdolności i zainteresowań;
   7) do wolności myśli, sumienia i wyznania, przy czym rodzicom przysługuje prawo do ukierunkowania dziecka i pieczy nad korzystaniem przez nie z przysługującej wolności;
   8) do swobody wyrażania myśli i przekonań - także światopoglądowych i religijnych -jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
   9) do swobodnej wypowiedzi a w szczególności swobodę poszukiwania, otrzymywania i przekazywania informacji w dowolnej formie;
   10) do wygłaszania opinii, przedstawienia stanowiska (obrony) we własnej sprawie;
   11) do przedstawienia własnego stanowiska, gdy zapadają decyzje dotyczące uczennic;
   12) do przedstawiania w ramach Samorządu Wychowanek, Radzie pedagogicznej oraz Dyrektorowi wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczennic;
   13) do jawnej i umotywowanej oceny, do informacji o zasadach oceniania, klasyfikowania i promowania oraz o zasadach i kryteriach oceniania zachowania oraz o możliwościach odwołania od ustalonej oceny, warunkach przystąpienia i trybie przeprowadzania egzaminu poprawkowego, klasyfikacyjnego;
   14) do poszanowania jego godności;
   15) do opieki wychowawczej i higienicznych warunków pobytu w szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
   16) do tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego;
   17) do higienicznych warunków nauki;
   18) do odpoczynku, czasu wolnego, rozrywki i zabawy;
   19) przynależności do organizacji działających na terenie szkoły.

2. Wychowanki będące uczennicami Szkół mają obowiązek:
   1) udziału w zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie;
   2) usprawiedliwiania sie w określonym terminie i formie, nieobecności na zajęciach edukacyjnych;
   3) dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju;
   4) właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracownikówa. placówki oraz pozostałych uczennic.
3. Na terenie szkół obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych i urządzeń nagrywających dźwięk oraz obrazu z wyjątkiem sytuacji, w których wicedyrektor ds. dydaktycznych wyrazi zgodę.

§ **34**

Organizacja biblioteki szkolnej oraz warunki i zakres współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami.

1. Biblioteka jest integralną częścią Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Radzionkowie. Jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczennic, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, edukacji kulturalnej i informacyjnej uczennic, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy ogólnej wśród użytkowników.
2. Biblioteka szkolna i zadania nauczyciela bibliotekarza umożliwiają realizację zadań w zakresie:
   1) udostępniania książek i innych źródeł informacji;
   2) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
   3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
   4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczennice oraz pracownicy Ośrodka.
4. Biblioteka prowadzi rejestr użytkowników i wypożyczanych przez nich materiałów.
5. Pomieszczenie biblioteki umożliwia:
   1) gromadzenie i opracowanie zbiorów, wypożyczanie ich poza bibliotekę;
   2) korzystanie ze zbiorów i dostępu do Internetu w czytelni.
6. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
7. Bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną sprawuje Dyrektor Ośrodka.
8. Rada Pedagogiczna:
   1) analizuje stan czytelnictwa i pracę pedagogiczną biblioteki (2 razy w roku);
   2) podejmuje uchwałę w sprawie innowacji zgłoszonych przez nauczyciela bibliotekarza.
9. Nauczyciele i wychowawcy:

1) współpracują z biblioteką szkolną w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczennic;
2) współuczestniczą w edukacji czytelniczej i medialnej uczniów;
3) współdziałają w tworzeniu warsztatu informacyjnego.

10. Prawa i obowiązki czytelników określa regulamin biblioteki.
11. Cele i funkcje działania biblioteki szkolnej:
    1) współuczestniczenie w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły;
    2) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych uczennic, kształtowanie ich kultury czytelniczej;
    3) przygotowywanie uczennic do samokształcenia, do korzystania z różnych źródeł informacji oraz bibliotek;
    4) wspieranie działalności opiekuńczo-wychowawczej szkoły w zakresie pomocy uczennicom wymagającym opieki dydaktycznej i wychowawczej (zdolnym, trudnym);
    5) zaspokajanie potrzeb kulturalno-rekreacyjnych uczennic;
    6) wspieranie nauczycieli w pracy dydaktyczno-wychowawczej, ich dokształcaniu, doskonaleniu zawodowym i pracy twórczej;
    7) współpraca z rodzicami, środowiskiem lokalnym oraz innymi bibliotekami.
12. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
    1) udostępnianie zbiorów;
    2) prowadzenie działalności informacyjnej i propagandy wizualnej, słownej i audiowizualnej zbiorów, biblioteki i czytelnictwa;
    3) udzielanie porad w doborze lektury zależnie od potrzeb, zainteresowań i sytuacji życiowej wychowanek,
    4) prowadzenie rozmów z wychowankami na temat przeczytanych książek i na inne tematy (np. wyboru zawodu i kierunku dalszego kształcenia się;
    5) prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej dla uczennic;
    6) współpracowanie z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji i kół zainteresowań, z bibliotekami pozaszkolnymi w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia;
    7) prowadzenie różnorodnych form bibliotecznych zajęć pozalekcyjnych*;*
    8) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu bibliotecznego;
    9) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzenie ich selekcji;
    10) prowadzenie ewidencję zbiorów;
    11) opracowywanie zbiorów (klasyfikacja, katalogowanie, opracowanie techniczne, konserwacja);

12) organizowanie warsztatów działalności informacyjnej, prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej, miesięcznej i rocznej;

13) planowanie pracy (roczny ramowy plan pracy biblioteki), składanie okresowych sprawozdań z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole;

14) doskonalenie warsztatu swojej pracy;

15) ponoszenie odpowiedzialności za stan i wykorzystanie zbiorów;

uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością; proponowanie innowacji w działalności biblioteczne

§ **35**

Doradztwo zawodowe

1. W placówce funkcjonuje system doradztwa zawodowego, który ma na celu wspomaganie wychowanki w trafnym wyborze dalszej drogi edukacyjno-zawodowej.
2. Doradztwo prowadzone jest w następujących formach :
   1) zajęcia edukacyjne z nauczycielem przedmiotu;
   2) indywidualne i grupowe zajęcia prowadzone przez doradcę zawodowego;

§ **36**

Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu wychowanek

1. W Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym działa Ośrodkowy Klub Wolontariatu.
2. Celem organizowania wolontariatu w placówce jest wdrożenie wychowanek do podejmowania bezinteresownych działań na rzecz innych osób, zwierząt, instytucji czy organizacji.
3. Aktywność wychowanek będących wolontariuszkami ukierunkowana jest na obszary:
   1) na terenie Ośrodka - organizowanie pomocy koleżeńskiej w nauce, organizowanie różnych akcji w zależności od pojawiających się potrzeb;
   2) w środowisku zewnętrznym - podejmowanie prac wolontariackich w instytucjach z przygotowanej listy, akcje charytatywne wspierające instytucje, fundacje, stowarzyszenia i osoby prywatne, nawiązanie kontaktów z instytucjami lokalnymi i prowadzenie działań na ich rzecz.
4. Strukturę i kompetencje Ośrodkowego Koła Wolontariatu określone w programie profilaktycznym „Ośrodkowego Koła Wolontariatu” dla wychowanek MOW w Radzionkowie i aktualizowane przez członków Koła zatwierdza Samorząd Wychowanek.

§ **37**

Zasady świadczenia wolontariatu w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym

1. Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy w Radzionkowie korzysta z pracy wolontariuszy.
2. Wolontariuszem w MOW w Radzionkowie może zostać każda osoba, która:
   1) skreślony;
   2) złoży oświadczenie o tym, że nie figuruje w centralnym rejestrze skazanych za przestępstwo umyślne;
   3) korzysta z pełni praw publicznych.
3. O przyjęciu wolontariusza decyduje Dyrektor MOW w Radzionkowie po zasięgnięciu opinii zespołu wychowawczego grupy, na rzecz której będzie świadczony wolontariat.

§ **38**

Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

1. Placówka realizuje swoje zadania przez współpracę w szczególności z:
   1) rodzicami/opiekunami prawnymi wychowanek :
      a) wspierając rodziców (prawnych opiekunów) w pełnieniu funkcji wychowawczej i edukacyjnej,
      b) udzielając pomocy rodzicom (prawnym opiekunom) w zakresie unikania zachowań ryzykownych,
      c) pomagając w planowaniu kariery edukacyjnej i zawodowej oraz w kontaktach z instytucjami i organizacjami właściwymi ze względu na miejsce zamieszkania wychowanek,
      d) podejmując indywidualne działania interwencyjne w przypadku zachowań szczególnie zagrażających zdrowiu lub życiu wychowanek w porozumieniu z rodzicami (opiekunami prawnymi).
   2) powiatowymi centrami pomocy rodzinie, ośrodkami pomocy społecznej właściwymi ze względu na miejsce zamieszkania wychowanków lub pobytu rodziców wychowanków, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Tarnowskich Górach;
   3) szkołami, do których uczęszczali wychowanki przed umieszczeniem ich w placówce;
   4) wydziałami rodzinnymi i nieletnich właściwych terytorialnie sadów;
   5) kuratorami sądowymi;
   6) organizacjami zajmującymi się statutowo pomocą rodzinom;
   7) policją;
   8) służbą zdrowia (opieka zdrowotna w ośrodku realizowana jest w oparciu o właściwy NZOZ;

      w szczególnych przypadkach wychowanki korzystają z usług lekarzy zatrudnionych w poradniach specjalistycznych
   9) specjalistycznymi placówkami terapeutycznymi m.in. „Dom Nadziei" w Bytomiu, Miejski Miejski Ośrodek Terapii i Leczenia Uzależnień w Zabrzu;
   10) miejscowymi instytucjami kultury m.in. CK „Karolinka" w Radzionkowie.

2. Ośrodek współpracuje ze środowiskiem lokalnym, realizując założenia procesu resocjalizacyjnego poprzez:
   1) współpracę z instytucjami samorządowymi;
   2) współpracę z organizacjami i stowarzyszeniami pozarządowymi;
   3) tworzenie programów edukacyjno-wychowawczych realizowanych przez młodzież ośrodka i skierowanych m.in. do szerszego grona odbiorców ze środowiska lokalnego;
   4) stałą współpracę z uczelniami wyższymi w zakresie realizacji praktyk studenckich;
   5) współpracę ze szkołami ogólnodostępnymi w zakresie diagnozowania i rozwiązywanie problemów dydaktyczno-wychowawczych uczennic niedostosowanych społecznie.

2. Formy współpracy z instytucjami, z którymi współpracuje Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy w Radzionkowie związane są z wykonywaniem zadań wynikających ze statutu placówki. Dotyczą form i metod pracy, ukierunkowania działań wychowawczych, resocjalizacyjnych, profilaktycznych. Zawierają także obszary zbierania informacji dotyczących funkcjonowania nieletnich przed umieszczeniem w placówce (opinie , orzeczenia, diagnozy psychologiczno-pedagogiczne, opinie szkolne, wywiady środowiskowe i inne).

V. PRACOWNICY OŚRODKA

§ **39**

1. Młodzieżowym Ośrodkiem Wychowawczym kieruje Dyrektor, który jest odpowiedzialny za właściwe jego funkcjonowanie oraz realizację zadań.
2. W Ośrodku tworzy się stanowisko wicedyrektora ds. dydaktycznych.
3. W Ośrodku tworzy się stanowisko wicedyrektora ds. wychowania i opieki.
4. Dyrektor powierza stanowisko wicedyrektora ds. dydaktycznych lub odwołuje z niego po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Organu Prowadzącego.
5. Dyrektor powierza stanowisko wicedyrektora ds. wychowania i opieki lub odwołuje z niego po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Organu Prowadzącego.
6. Dyrektor określa szczegółowe kompetencje wicedyrektora ds. dydaktycznych.
7. Dyrektor określa szczegółowe kompetencje wicedyrektora ds. wychowania i opieki.
8. W Ośrodku zatrudnia się niżej wymienionych pracowników:
   1) pedagogicznych tj. nauczycieli, wychowawców, psychologów, pedagogów, doradców zawodowych;
   2) administracyjnych tj. sekretarz szkoły, główny księgowy, starszy specjalista ds. księgowych, główny specjalista ds. księgowych, , pracownik socjalny, specjalista ds. administracyjno – biurowych
   3) i inni pracownicy.

§ **40**

Zakres obowiązków pracowników pedagogicznych

1. Do obowiązków pracowników pedagogicznych należy:

   1) wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;

   2) przestrzegać regulaminu pracy;

   3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;

   4) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;

   5) przestrzegać zasad współżycia społecznego;

   6) aktywnie uczestniczyć we wszystkich spotkaniach rady pedagogicznej;

   7) przygotowywać, organizować i prowadzić spotkania z rodzicami uczniów;

   8) uczestniczyć we wszystkich uroczystościach i imprezach szkolnych, zgodnie z organizacją roku szkolnego;

   9) uczestniczyć w dyżurach, określonych w planie dyżurów;

   10) realizować doraźne zastępstwa, zgodnie z planem ustalonym przez dyrektora;

   11) ponosić odpowiedzialność za zdrowie, bezpieczeństwo i życie wychowanek;

   12) dbanie o prawidłowy przebieg procesu opiekuńczego i dydaktyczno – wychowawczego z uwzględnieniem działalności resocjalizacyjnej, ustaleń wynikających z badań medycznych, psychologicznych, pedagogicznych oraz własnych obserwacji dzieci i młodzieży;

   13) poznanie warunków życia uczennic i wychowanek, ich stanu zdrowotnego, systematyczna konsultacja z rodzicami i lekarzem;

   14) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt Ośrodka;

   15) doskonalenie umiejętności dydaktyczno – wychowawczych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej.

2. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczennicą, a w szczególności:

   1) otaczanie opieką indywidualną każdej uczennicy;

   2) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i korygując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczennic, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka;

3) opracowanie dla każdej uczennicy i realizacja indywidualnych programów edukacyjnych terapeutycznych, uwzględniających dostosowanie realizacji programów wychowania,

programu nauczania, programu wychowawczego i programu profilaktyki do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanek.

3. Do zadań wychowawcy grupy należy:
   1) koordynowanie realizacji założeń zawartych w indywidualnych programach resocjalizacyjnych;
   2) współtworzenie kontraktu wychowawczego z podopieczną i realizowanie zadań w nim zawartych;
   3) organizowanie zajęć grupowych i indywidualnych wynikających z planu pracy grupy;
   4) wdrażanie wychowanek do przestrzegania zasad higieny osobistej oraz porządku i czystości otoczenia, prac samoobsługowych i porządkowych;
   5) umożliwianie rozwijania indywidualnych zainteresowań i talentów wychowanek;
   6) podejmowanie działań zmierzających do rekonstrukcji więzi rodzinnych.
4. Do zadań psychologa należy w szczególności:
   1) prowadzenie zajęć terapii psychologicznej w wymiarze, nie przekraczającym ½ wymiaru jego pracy;
   2) prowadzenie badań psychologicznych służących określeniu najkorzystniejszych warunków rozwoju uczennic i wychowanek;
   3) ustalenie metod pracy umożliwiających: usprawnianie, eliminowanie zaburzeń, niepowodzeń;
   4) sprawowanie indywidualnej opieki psychologicznej nad dziećmi i młodzieżą, sprawowanie indywidualnej opieki nad wychowankami mającymi trudności adaptacyjne;
   5) opracowanie opinii psychologicznych.
5. Do zadań pedagoga należy w szczególności:
   1) prowadzenie obserwacji, konsultacji i badań pedagogicznych;
   2) prowadzenie zajęć z zakresu terapii pedagogicznej;
   3) sprawowanie indywidualnej opieki nad wychowankami mającymi trudności adaptacyjne po przybyciu do Ośrodka;
   4) współpraca z pracownikami pedagogicznymi oraz z instytucjami pomocy społecznej w usamodzielnianiu wychowanek.
6. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
   1) przygotowanie wychowanek do wyboru szkoły ponadpodstawowej zgodnej z zainteresowaniami i uzdolnieniami oraz do roli pracownika na współczesnym rynku pracy;
   2) przygotowanie do radzenia sobie z ciągłymi zmianami we współczesnym świecie;

3) kształtowanie proaktywnych postaw we współczesnym świecie;
4) wyposażenie wychowanek w kompetencje i wiedze niezbędną w prawidłowej komunikacji oraz w pokonywaniu ewentualnych trudności zawodowych.

§ 41

Zakres zadań pracowników administracyjnych

1. Do zadań pracowników administracyjnych należy w szczególności:
   1) prowadzenie księgowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi i zasadami rachunkowości;
   2) prowadzenie spraw kadrowych pracowników;
   3) prowadzenie sekretariatu placówki;
   4) sporządzanie planów finansowych i arkuszy organizacji placówki;
   5) przygotowanie i prowadzenie zamówień publicznych;
   6) sporządzanie list płac;
   7) ewidencjonowanie składników majątkowych.

VI. WARUNKI POBYTU

§ 42

Zasady postępowania przy przyjmowaniu wychowanek

1. Do Ośrodka przyjmowane są nieletnie, wobec których Sąd Rodzinny zastosował środek wychowawczy w postaci umieszczenia w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym.
2. Nieletnia kierowana jest do Ośrodka przez starostę właściwego ze względu na miejsce zamieszkania nieletniej, a w przypadku braku miejsca zamieszkania – starostę właściwego ze względu na miejsce pobytu nieletniej, zgodnie ze wskazaniem dokonanym przez Ośrodek Rozwoju Edukacji, zwany dalej ORE.
3. Przy przyjęciu nieletniej do Ośrodka wymagana jest dokumentacja, regulowana odrębnymi przepisami którą, przekazuje starosta właściwy dla miejsca zamieszkania wychowanki.
4. Bezpośrednio po przybyciu nieletniej do Ośrodka, Dyrektor Ośrodka przeprowadza z nią rozmowę, podczas której zapoznaje nieletnią z jej prawami, obowiązkami i zasadami pobytu w Ośrodku.
5. Zapoznanie się z prawami, obowiązkami i zasadami pobytu w Ośrodku nieletnia potwierdza własnoręcznym podpisem.
6. O przyjęciu nieletniej do Ośrodka, Dyrektor Ośrodka powiadamia właściwe organy obowiązane do kontroli spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, a także rodziców i właściwy sąd.
7. Do Ośrodka przyjmowane są nieletnie przez całą dobę.

§ 43

Zasady odwiedzin

1. Odwiedziny nie mogą odbywać się bez wiedzy i zgody wychowawcy pełniącego dyżur w grupie.
2. Wychowanka ma prawo do kontaktów z rodzicami lub opiekunami i rodziną w czasie wolnym od nauki i zajęć grupowych. Czas odwiedzin jest ustalany z wychowawcą grupy.
3. Wychowanka ma prawo do odwiedzin ze strony innych osób bliskich i przyjaciół, wyłącznie w niedzielę, ferie i święta, w godzinach ustalonych przez wychowawcę grupy.
4. Osoba odwiedzająca ma bezwzględny obowiązek wcześniejszego powiadomienia o swoim przyjeździe oraz udokumentowania swojej tożsamości wychowawcy pełniącemu dyżur w grupie w danym dniu.
5. Wychowanka posiadająca stałą przepustkę może w uzasadnionym wypadku uzyskać zgodę wychowawców na odwiedziny ze strony bliskiej jej osoby w dniach nauki szkolnej, w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych i grupowych.
6. Podczas odwiedzin przyjaciół i znajomych, wychowawca ma prawo wglądu w przebieg wizyty i w sytuacji naruszenia przez wychowankę lub osobę odwiedzającą regulaminu i norm wewnątrzgrupowych ma prawo do natychmiastowego przerwania wizyty.
7. W uzasadnionych przypadkach prawo do odwiedzin może być zawieszone z zachowaniem procedury powiadomienia o tym fakcie Sądu Rodzinnego.

§ 44

Zasady udzielania przepustek

1. W celu ułatwienia wchodzenia w życie społeczne i stworzenia okazji do sprawdzenia gotowości i dojrzałości do rozpoczęcia dorosłego, samodzielnego życia, umożliwia się wychowankom wyjścia poza teren Ośrodka, dzięki udzielanym przepustkom.
2. Do korzystania z przepustek uprawnione są wychowanki posiadające:
   1) pisemną zgodę właściwego sądu rodzinnego;
   2) pisemną zgodę rodziców – opiekunów prawnych, zawierającą klauzulę o przejęciu przez nich odpowiedzialności za zdrowie, bezpieczeństw i kulturę osobistą dziecka podczas pobytu w domu;
   3) odbyty czterotygodniowy okres adaptacji;
   4) sporządzoną i podpisaną kartę obiegową.
3. Przewiduje się następujące formy przepustek:
   1) świąteczna i feryjna;
   2) weekendowa (sobotnio-niedzielna);

3) doraźna (kilkugodzinna) - do środowiska lokalnego;
4) celowa;
5) losowa;
6) stała (semestralna).

4. Przepustka świąteczna i feryjna udzielana jest na okres Świąt Bożego Narodzenia i Wielkiej Nocy, a także ferie zimowe i wakacje letnie, każdej wychowance, która spełnia podstawowe wymagania określone na wstępie & 43 ust.2.
5. Wychowanka, która z tytułu swoich zachowań ponosi konsekwencje w postaci wstrzymania wszelkich przepustek ma możliwość w wyjątkowych wypadkach wystąpienia z prośbą o czasowe zawieszenie podjętych wobec niej decyzji. Dotyczy to wyłącznie wyjazdu do domu rodzinnego na okres świąt Bożego Narodzenia i Wielkiej Nocy, a także w szczególnych sytuacjach rodzinnych takich jak pogrzeb, wesele, chrzest. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor w porozumieniu z wychowawcą kontraktowym.
6. Przepustka weekendowa (sobotnio – niedzielna) udzielana jest przez Dyrektora Ośrodka lub z jego upoważnienia przez wicedyrektora ds. wychowania i opieki i Wicedyrektora ds. dydaktycznych, po wcześniejszym przedłożeniu przez wychowankę karty obiegowej.
7. Przepustka doraźna (kilkugodzinna) – do środowiska lokalnego udzielana jest jedynie w dniach wolnych od nauki szkolnej i może być udzielana przez wychowawcę grupy lub klasy wychowance, która nie jest w okresie adaptacji.
8. Wychowankom będącym w okresie adaptacji, przepustka doraźna może być udzielana jedynie pod opieką rodziców lub opiekunów.
9. Z uzasadnionych powodów wychowawca pełniący dyżur lub nauczyciel ma prawo odmówić udzielenia przepustki .
10. Przepustki doraźne w sezonie letnim kończą się o godzinie 20.00, natomiast w okresie jesienno-zimowym bezwzględnie o godzinie 19.00 z uwagi na bezpieczeństwo wychowanek.
11. Przepustka celowa udzielana jest każdorazowo w ściśle określonych godzinach w celu dokonania zakupów na rzecz grupy oraz w przypadku konieczności załatwienia przez wychowankę spraw ważnych dla niej. Zasadność takiego wyjścia reguluje wychowawca grupy. W przypadku wychowanki nowoprzyjętej do placówki wyjście poza teren Ośrodka w celu dokonywania zakupów, zarówno na rzecz grupy jak i dla siebie samej, jest możliwe po upływie dwóch tygodni od chwili jej przybycia.

12. Przepustka losowa udzielana jest po przedstawieniu przez wychowankę wiarygodnego „świadectwa” potwierdzającego konieczność załatwienia spraw istotnych dla zdrowia i życia jej samej oraz osób najbliższych (rodzice, rodzeństwo), wyjazdu w nagłych sprawach rodzinnych np. pogrzeb, ciężka choroba, załatwienia spraw związanych z usamodzielnieniem, a także uczestniczenia w ważnych uroczystościach rodzinnych, np. ślub, komunia, itp. Decyzję o wydaniu przepustki losowej podejmuje Dyrektor na wniosek wychowawcy.
13. Przepustka stała (semestralna) – po spełnieniu następujących warunków:
    1) trzymiesięczny pobyt w Ośrodku z nienagannym zachowaniem;
    2) pisemna zgoda rodziców – opiekunów na wydanie takiej przepustki;
    3) dobre oceny w szkole;
    4) złożenie wniosku do wicedyrektora ds. wychowania i opieki przez wychowankę, po zaakceptowaniu go przez wszystkich wychowawców grupy, wychowawcę klasy, wicedyrektora ds. dydaktycznych, pedagoga, bibliotekarza.
15. Wyjścia na podstawie przepustki stałej odnotowane są w zeszycie przepustek.
16. Przepustka stała uprawnia wychowankę do wyjazdu do domu na weekend pod warunkiem nie zwalniania się z zajęć lekcyjnych.
17. Jeżeli wyjazd wychowanki na przepustkę z jakiegoś powodu wiąże się z koniecznością wcześniejszego zwolnienia się z zajęć lekcyjnych, zobowiązana jest ona do przedstawienia wicedyrektora ds. wychowania i opieki podania uzasadniającego tę przyczynę, które musi być zatwierdzone przez wszystkich nauczycieli prowadzących w tym dniu zajęcia, wychowawcę klasy, wicedyrektora ds. dydaktycznych oraz wychowawców grupy macierzystej.
18. Wychowanka posiadająca stałą przepustkę ma prawo do wyjścia poza teren placówki w ciągu całego tygodnia, w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych i grupowych, pod warunkiem uzgodnienia tego faktu z wychowawcą grupy.
19. Jeżeli wychowanka wyjeżdża do domu na weekend (sobota – niedziela) wychowawca odnotowuje ten fakt na odwrocie przepustki stałej oraz w zeszycie przepustek.
20. Przepustka stała ulega zawieszeniu w przypadku pogorszenia się ocen szkolnych.
21. Przepustka stała ulega anulowaniu w przypadku naruszenia regulaminu Ośrodka lub niewłaściwego zachowania się wychowanki podczas pobytu na przepustce.

§ **45**

Ustanie pobytu wychowanki w Ośrodku

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

§ **46**

1. Przeniesienie nieletniej do innego Ośrodka może nastąpić w szczególnie uzasadnionych przypadkach, mających znaczenie dla skuteczności procesu resocjalizacyjnego lub terapeutycznego, na podstawie opinii Zespołu Wychowawczego.
2. Wniosek o wskazanie Ośrodka, do którego ma być przeniesiona nieletnia, wraz z opinią Zespołu Wychowawczego składa do Ośrodka Rozwoju Edukacji Dyrektor Ośrodka.
3. Dyrektor Ośrodka jest odpowiedzialny za doprowadzenie nieletniej do Ośrodka wskazanego przez ORE i przesłanie do tego ośrodka za pośrednictwem poczty dokumentacji nieletniej.

§ **47**

1. Skreślenie wychowanki z listy następuje:
   1) po jej nieusprawiedliwionej nieobecności w Ośrodku trwającej dłużej niż 4 tygodnie licząc od dnia powiadomienia sądu rodzinnego o nieobecności nieletniej;
   2) w przypadku niedoprowadzenia nieletniej do Ośrodka w ciągu 1 miesiąca od daty wskazania Ośrodka przez ORE;
   3) w przypadku ukończenia 18 roku życia, jeśli Sąd nie wydał postanowienia o przedłużeniu pobytu w Placówce.
2. Pełnoletnia wychowanka skreślona z listy wychowanek ma prawo do kontynuowania nauki w Szkołach Ośrodka.
3. Dokumenty skreślonej nieletniej z listy wychowanek Dyrektor Ośrodka przekazuje do starostwa właściwego ze względu na miejsce zamieszkania wychowanki.
4. O skreśleniu z listy wychowanek z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności Dyrektor Ośrodka powiadamia Sąd Rodzinny, rodziców lub opiekunów, właściwe organy obowiązane do kontroli spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, Organ Prowadzący oraz starostę właściwego ze względu na miejsce zamieszkania lub pobytu wychowanki.

5. W przypadku niedoprowadzenia nieletniej do Ośrodka w ciągu 1 miesiąca od daty wskazania Ośrodka przez ORE, Dyrektor Ośrodka przesyła dokumentację nieletniej właściwemu staroście ze względu na miejsce zamieszkania lub pobytu wychowanki, powiadamia o tym Sąd Rodzinny oraz ORE.

VII. PRAWA I OBOWIĄZKI WYCHOWANEK

§ 48

Prawa wychowanki

1. Wychowanka ma prawo do znajomości wszystkich swoich praw wynikających z Konwencji Praw Dziecka i kierowania się nimi w życiu. W ich realizacji może liczyć na akceptację swojej osoby a także pomoc ze strony wychowawców, nauczycieli, psychologów, pedagoga, pracownika socjalnego i innych pracowników Ośrodka.
2. Wychowanka ma prawo do ochrony przed wszelkimi formami przemocy, do przebywania w placówce wolnej od przemocy fizycznej, psychicznej i seksualnej oraz wolnej od środków zmieniających świadomość, takich jak: narkotyki, alkohol, dopalacze, i inne.
3. Wychowanka ma prawo do ochrony zdrowia, czyli dostępu do świadczeń zdrowotnych a także do całodobowej opieki i ochrony ze strony dorosłych, którzy podejmują działania umożliwiające jej prawidłowe i bezpieczne warunki rozwoju. Ma prawo do wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowaniu właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych.
4. Wychowanka będąca w ciąży ma prawo do odpowiedniego wyżywienia dostosowanego do jej potrzeb. Ma prawo do stosownej pomocy psychologicznej i opieki przygotowującej ją do macierzyństwa, w tym, takiego zakresu świadczeń zdrowotnych, które uwarunkowane są jej „odmiennym stanem". Obejmują one między innymi opiekę pielęgniarki, która to opieka powinna być sprawowana od 6 tygodnia ciąży aż do rozwiązania a jej celem jest rozpoznawanie potrzeb pielęgnacyjnych i problemów zdrowotnych wychowanki, prowadzenie wobec niej edukacji zdrowotnej i poradnictwa w zakresie zdrowego stylu życia oraz monitorowanie prawidłowości przebiegu ciąży.
5. Wychowanka będąca matką ma zapewnioną opiekę i pomoc psychologiczną, w szczególności w zakresie budowania więzi i nawiązywania kontaktów z dzieckiem oraz zaspokajania jego potrzeb.
6. Każda wychowanka ma prawo do otrzymania wsparcia i pomocy w sprawach zagrożenia uzależnieniem od środków zmieniających świadomość zarówno wtedy, kiedy to jej dotyczy, jak i kiedy to dotyczy jej koleżanki.
7. Każda wychowanka ma prawo do życia w godnych i odpowiednich warunkach sprzyjających prawidłowemu rozwojowi.
8. Wychowanka ma prawo do kompleksowej opieki, pomocy i wsparcia ze strony Zespołu Wychowawczego z uwzględnieniem jej indywidualnych potrzeb oraz najlepiej pojętego interesu. Ma prawo do znajomości stawianych jej wymagań oraz jawnej, umotywowanej oceny osiągnięć i czynionych przez nią postępów.

9. Każda wychowanka ma prawo do zachowania własnej tożsamości i podmiotowości a także poszanowania jej czci, dobrego imienia, godności osobistej i prywatności, zatem ma prawo do świadomego decydowania o swoim życiu osobistym i uznania, że jej własna działalność zależy w znacznym stopniu od niej samej, do godnego traktowania przez wszystkich pracowników placówki i inne wychowanki a także do zachowania dyskrecji w sprawach życia prywatnego z wyłączeniem sytuacji zagrażających jej zdrowiu i życiu.
10. Każda wychowanka ma prawo do otwartego wyrażania własnych poglądów i opinii, które jednocześnie nie naruszają praw innych osób, zachowując przy tym kulturę języka, szacunek i właściwą postawę wobec każdej osoby, której te poglądy prezentuje.
11. Wychowanka ma prawo do wypowiedzi, poszukiwania, otrzymywania i przekazywania informacji i idei:
    1) w formie ustnej, pisemnej, za pomocą druku;
    2) w formie artystycznej lub z wykorzystaniem innego środka przekazu.
12. Prawo zawarte ust.11 może być ograniczone, gdy wychowanka:
    1) narusza prawo;
    2) narusza dobre imię innych osób;
    3) dezorganizuje porządek w MOW;
    4) naraża zdrowie własne, innej wychowanki lub innych;
    5) narusza zasady współżycia społecznego.
13. Wychowanka ma prawo do utrzymywania osobistych i bezpośrednich kontaktów ze swoimi rodzicami, opiekunami prawnymi, rodziną, z przyjaciółmi i z innymi osobami bliskimi, ma prawo do odwiedzin, wyjazdów, kontaktów telefonicznych za wyjątkiem przypadków, gdy jest to sprzeczne z jej najlepiej pojętym interesem.
14. Wychowanka ma prawo do otrzymywania i prowadzenia wszelkiej korespondencji z zachowaniem jej tajemnicy, w tym również z osobami przebywającymi w placówkach izolacyjnych. Wyjątek od tego stanowią listy, które w wyraźny sposób są dla wychowanki szkodliwe lub zaburzają jej prawidłowe funkcjonowanie. W takich przypadkach wychowawca, za zgodą wychowanki, ma obowiązek zapoznać się z treścią listu. Brak takiej zgody pociąga za sobą konieczność wstrzymania niniejszej korespondencji.
15. Wychowanka ma prawo do swobodnego dostępu do informacji, ale prawo to może być ograniczone, gdy informacje te nie będą korzystne lub będą wręcz szkodliwe dla wychowanki w wymiarze społecznym, moralnym i rozwojowym.
16. Każda wychowanka ma prawo do swobody myśli, sumienia i wyznania poprzez:
    1) swobodę wyrażania wyznawanej religii;
    2) dobrowolne uczestniczenie we mszy świętej z własnej nieprzymuszonej woli;
    3) poszanowanie odmiennego wyznania innych osób.
17. Wychowanka ma prawo do bezpłatnego nauczania w zakresie Szkoły Podstawowej i Branżowej

Szkole I Stopnia , jak też doradztwa zawodowego prowadzonego lub organizowanego przez placówkę.

18. Po jednym semestrze pobytu w Placówce wychowanka uzyskuje przywilej do wystąpienia z umotywowanym wnioskiem do Dyrektora Ośrodka o umożliwienie jej kształcenia w ponadpodstawowej szkole środowiskowej. Wszelkie indywidualne przypadki odbiegające od powyższego ustalenia rozpatruje Zespół Kierowniczy w porozumieniu z Zespołem Wychowawczym pod opieką, którego pozostaje wychowanka. Jeżeli Dyrektor pozytywnie rozpatrzy wniosek, wtedy po uzyskaniu zgody organu prowadzącego na kształcenie poza Ośrodkiem, Dyrektor występuje z wnioskiem do sądu rodzinnego o wyrażenie zgody na kontynuowanie nauki w szkole ponadgimnazjalnej poza Ośrodkiem. Sąd rodzinny podejmuje ostateczną decyzję w tej sprawie.
19. Wychowanka realizująca obowiązek nauczania w szkole środowiskowej ma prawo do uczestniczenia w zajęciach rozwijających potrzeby i zainteresowania prowadzonych przez nauczycieli szkół wewnątrz ośrodkowych.
20. Wychowanka, która w trakcie trwania roku szkolnego osiągnie pełnoletniość ma prawo do pozostania w Ośrodku celem ukończenia Szkoły, pod warunkiem wydania przez Sąd rodzinny postanowienia o przedłużeniu jej pobytu w placówce do końca trwania zajęć szkolnych. Z wnioskiem do Sądu Rodzinnego występuje Dyrektor Ośrodka po zasięgnięciu opinii Zespołu Wychowawczego.
21. Wychowanka, już po pierwszym miesiącu pobytu w placówce, ma przywilej wystąpić z umotywowanym wnioskiem do wicedyrektora ds. wychowania i opieki o zmianę grupy wychowawczej, po uprzednim zaopiniowaniu podania wychowanki o taką zmianę przez wychowawców grupy macierzystej i wychowawców grupy, do której pragnie przejść.
22. Wychowanka ma prawo do wszechstronnego rozwijania swojej osobowości i uzdolnień, do przygotowania się do samodzielności zawodowej oraz prawidłowego, społecznie akceptowanego i aktywnego uczestniczenia w życiu społecznym a także do rozwijania umiejętności spędzania
czasu wolnego.
23. Wychowanka ma prawo do rozwoju kulturalnego i fizycznego, do wypoczynku i czasu wolnego, regularnego ćwiczenia przez co najmniej dwie godziny dziennie, z czego godzinę na świeżym powietrzu, jeśli pozwala na to pogoda, do uczestnictwa w życiu kulturalnym, artystycznym, sportowym oraz w innych formach rekreacji prowadzonej przez Ośrodek i środowisko lokalne.
24. Wychowanka ma przywilej wykonywania prac zarobkowych poza Ośrodkiem, jeżeli:
    1) praca odbywa się w bezpiecznych warunkach;
    2) nie koliduje z kształceniem;
    3) nie jest szkodliwa dla zdrowia, rozwoju fizycznego i umysłowego;
    4) za wykonaną pracę wychowanka otrzyma zapłatę;

5) nie jest sprzeczna z regulacjami prawnymi zawartymi w Kodeksie Pracy.

25. Wychowanka ma prawo do zgłaszania pracownikom pedagogicznym swych spostrzeżeń, wniosków oraz postulatów dotyczących życia w placówce.

26. Wychowanka ma prawo do zajęcia stanowiska, odnośnie swojej osoby, w trakcie posiedzeń Zespołu Wychowawczego oraz do informacji o wszelkich działaniach jej dotyczących.

27. W przypadku naruszenia posiadanych praw lub niesprawiedliwej, zdaniem wychowanki, opinii i oceny jej postępowania wychowanka ma prawo do pisemnego odwołania się od podjętych decyzji do:
    1) wicedyrektora ds. wychowania i opieki;
    2) wicedyrektora ds. dydaktycznych;
    3) Dyrektora Ośrodka;
    4) Organu prowadzącego placówkę, tj. Województwa Śląskiego;
    5) Organu sprawującego nadzór pedagogiczny, tj. Kuratora Oświaty;
    6) sędziego Sądu Rodzinnego, sprawującego nadzór nad placówką.

28. Wychowanki przebywające w placówce mają prawo do współuczestniczenia w kształtowaniu jej życia poprzez:
    1) aktywne uczestniczenie w spotkaniach społeczności Ośrodka;
    2) udział w działalności Samorządu Wychowanek, który tworzą wszystkie wychowanki placówki a jego reprezentantem jest Rada Samorządu Wychowanek, zaś funkcję doradczą i monitorującą pełnią opiekunowie Samorządu;
    3) przekazywanie Dyrektorowi Ośrodka pisemnych wniosków i opinii w sprawach dotyczących funkcjonowania placówki;
    4) czynny udział w tworzeniu norm i zasad swojej grupy, które nie mogą być sprzeczne z ustaleniami Regulaminu Wychowanek.

29. Wychowanka ma przywilej otrzymywania nagród rzeczowych i pieniężnych oraz wyróżnień i dyplomów.

30. Wychowanka ma prawo do posiadania i korzystania z telefonów komórkowych, przenośnych urządzeń łączących się z Internetem, osobistych odtwarzaczy muzyki (np. mp.3) oraz innych urządzeń odtwarzających i rejestrujących dźwięki i obraz. Zasady używania określa odrębny regulamin.

31. Wychowanka ma prawo zwracać się do wychowawców, nauczycieli, psychologów, pedagoga, pracownika socjalnego i innych pracowników ze wszystkimi sprawami, w których chce uzyskać radę, wsparcie lub pomoc.

32. Wychowanka ma prawo do uzyskania pomocy w usamodzielnieniu, w sprawach zatrudnienia oraz stałego zamieszkania po opuszczeniu Ośrodka a także przy załatwianiu spraw związanych z kontynuowaniem nauki.

33. Wychowanka po zakończonym pobycie w Ośrodku przez okres trzech lat ma prawo do pomocy ze strony specjalistów zatrudnionych w placówc

§ **49**

Obowiązki wychowanki

1. Wychowanka zna swoje prawa i obowiązki oraz świadomie je realizuje w życiu.
2. Podczas pobytu w Placówce każda wychowanka jest członkiem Społeczności Ośrodka i może traktować Społeczność, jako przyjazne środowisko. Postępami w nauce, pracą i postawą społeczną, aktywnym udziałem w organizowanych zajęciach powinna dążyć do przynoszenia sobie i placówce zaszczytu.
3. Podstawowym dokumentem obowiązującym wychowankę placówki jest Regulamin Wychowanek. Normy i zasady grupowe, którymi się kieruje w życiu codziennym nie mogą być sprzeczne z jego zapisami.
4. Każda wychowanka jest współgospodarzem Ośrodka i powinna systematycznie organizować i prowadzić pod kierunkiem wychowawcy codzienne prace samoobsługowe w zakresie:
   1) utrzymywania higienicznych warunków życia;
   2) porządku w Ośrodku i jego otoczeniu;
   3) gospodarnego planowania i przygotowywania posiłków zgodnie z obowiązującymi normami i przepisami;
   4) dbałości o pomieszczenia grupy oraz urządzenia i sprzęt w niej znajdujący się z uwzględnieniem bezpiecznego korzystania z nich. Zatem wychowanka zobowiązana jest do troski o siebie i innych a także o porządek czystość i estetykę placówki, na co dzień.
5. Wychowanka jest również zadbana, przywiązuje szczególną wagę do higieny osobistej, czystości oraz estetyki własnego wyglądu.
6. Wychowanka szanuje mienie całego Ośrodka, w tym także dobytek każdej grupy wychowawczej oraz rzeczy zarówno własne, jak i koleżanek.
7. Wychowanka regularnie uczęszcza do szkoły i aktywnie uczestniczy w pełnym cyklu zajęć odbywających się w niej.
8. Wychowanka bierze aktywny udział w różnego rodzaju zajęciach organizowanych przez wychowawców, psychologów, pedagoga oraz innych pracowników pedagogicznych, tj. zajęciach dydaktycznych, wychowawczych, profilaktyczno-wychowawczych, terapeutycznych, socjoterapeutycznych i resocjalizacyjnych.
9. Wychowanka pracę na rzecz Ośrodka traktuje, jako swój obowiązek, jako niezbędny warunek zapewniający prawidłowy bieg życia w Ośrodku.
10. Wychowanka jest zdyscyplinowana, punktualna, przestrzega rozkładu dnia, pożytecznie wykorzystuje czas, z przepustek wraca zawsze w wyznaczonym terminie.

Obowiązkiem każdej wychowanki jest godne i kulturalne zachowywanie się w środow

11. isku społecznym, zarówno lokalnym, jak też podczas pobytu na przepustkach w miejscu zamieszkania.
12. Wychowanka zobowiązana jest do dostosowywania się do zarządzeń i wypełniania poleceń wychowawców, nauczycieli oraz Kierownictwa Ośrodka.
13. Wychowanka bierze czynny udział w zespołowych pracach, spotkaniach Społeczności, pracach Samorządu Wychowanek oraz organizowanych imprezach.
14. Wychowanka jest uprzejma i kulturalna wobec pracowników Ośrodka oraz innych osób; prezentuje postawę szacunku i akceptacji wobec nich a także wobec koleżanek.
15. Obowiązkiem wychowanki jest życzliwa serdeczna postawa wobec każdej nowoprzybyłej dziewczyny. Wychowanka otacza ją opieką i pomocą w prawidłowym zaadaptowaniu się do życia w placówce.
16. Wychowanka rzetelnie i otwarcie ocenia postępowanie swoje i koleżanek, przezwycięża własne błędy a także pomaga koleżankom w ich pracy nad sobą.
17. Wychowanka uznaje godność i podmiotowość pozostałych wychowanek oraz wszystkich innych osób.
18. Wychowanka bezwzględnie przestrzega zakazu używania przemocy, w tym również wykorzystywania seksualnego oraz zakazu stosowania środków zmieniających świadomość.
19. Wychowanka respektuje zakaz wykorzystywania słabszego od siebie do świadczenia usług osobistych, zakaz krzywdzenia słabszych i młodszych, wyręczania się nimi.
20. Wychowanka jest zobowiązana do dbałości i odpowiedzialności za własne życie.
21. Wychowanka jest też zobowiązana do dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie własne a także innych osób, do uznawania ich nietykalności osobistej oraz nienaruszania cudzej własności.
22. Zgodnie z hierarchią potrzeb wychowanka dba o samorealizację na poziomie zgodnym z jej możliwościami, rozwojem intelektualnym i psychicznym.
23. Obowiązkiem wychowanki jest przestrzeganie kultury osobistej oraz przestrzeganie czystości i kultury języka, funkcjonowanie zgodne z zasadami i normami współżycia społecznego, w tym w szczególności, przeciwstawianie się brutalności i wulgarności.
24. Wychowanka ma obowiązek współpracy z kadrą pedagogiczną Ośrodka w trwającym procesie resocjalizacji.
25. Wychowanka aktywnie uczestniczy we wszystkich formach prac, wypoczynku i kulturalnego spędzania czasu zarówno na terenie Ośrodka jak i poza nim.
26. Powinnością wychowanki jest dążenie do jak najszybszego włączenia się w życie społeczne a zatem, podejmowanie samodzielnych, dojrzałych i efektywnych działań w celu usamodzielnienia się.
27. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy przeniesienie do innego Ośrodka jest najlepszym rozwiązaniem dla wychowanki, mającym znaczenie dla skuteczności jej dalszego procesu resocjalizacyjnego lub terapeutycznego, na podstawie oceny zasadności dalszego

pobytu nieletniej w placówce dokonywanej przez Zespół Wychowawczy, Dyrektor Ośrodka podejmuje decyzję o przekierowaniu wychowanki do innego Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego.

VIII. NAGRODY I KONSEKWENCJE ZACHOWAŃ

§ 50

Nagrody

1. Wychowanka przestrzega regulaminu, wypełnia swoje obowiązki i postępuje zgodnie z obowiązującymi w życiu społecznym normami i zasadami a także ma wolę i aktywność do rozwijania swojej osobowości, talentów, zdolności umysłowych i fizycznych. Za taką wzorową, wyróżniającą się, aktywną i godną naśladowania postawę, wychowanka może zostać uhonorowana w następujący sposób**:**
   1) pochwałą ustną ze strony:
      a) nauczyciela;
      b) wychowawcy klasy,
      c) wychowawcy grup,
      d) wicedyrektora ds. wychowania i opieki,
      e) wicedyrektora ds. dydaktycznych,
      f) Dyrektora Ośrodka.
   2) pochwałą ustną na apelu szkolnym lub na forum Społeczności Ośrodka;
   3) pochwała wychowanki, zatwierdzona przez Dyrektora Ośrodka, z wpisem do akt osobowych;
   4) list powiadamiający, rodziców lub opiekunów, o wyróżniającym zachowaniu się córki;
   5) list powiadamiający właściwy Sąd Rodzinny o wyróżniającym zachowaniu się wychowanki;
   6) wyróżnieniem indywidualnym lub grupowym w postaci dyplomu, dodatkowego udziału w atrakcyjnych rozrywkach kulturalnych, oświatowych i sportowych;
   7) wyjazdem, wycieczką, obozem zorganizowanym dla grupy lub zespołu wychowanek wyróżniających się w nauce i zachowaniu;
   8) nagrodą rzeczową, indywidualną lub zbiorową przewidzianą dla**:**

a) grup lub wychowanek zajmujących czołowe miejsca w organizowanych konkursach,

b) wychowanek aktywnie uczestniczących w imprezach sportowych, artystycznych oraz imprezach innego typu organizowanych przez Ośrodek, bądź takich, w których społeczność placówki bierze udział,

c) wychowanek wyróżniających się w nauce szkolnej,

d) wychowanek wykonujących dodatkowe prace społeczne na rzecz Ośrodka,

e) wychowanek niepalących papierosów przez okres co najmniej 3 miesięcy,

f) wychowanek efektywnie uczestniczących w programach leczenia uzależnień,

g) wychowanek osiągających szczególne efekty w procesie resocjalizacji.

2. Za szczególnie wyróżniającą się postawę, pracę na rzecz Ośrodka i środowiska, wybitne osiągnięcia, wrażliwość na krzywdę oraz pomaganie innym, wychowanka może zasłużyć na:

   1) zgodę, potwierdzoną przez Sąd Rodzinny, na wcześniejszy wyjazd do domu rodzinnego w ramach przepustki;

   2) stałą – semestralną przepustkę;

   3) wcześniejsze zwolnienie z Ośrodka po wydaniu przez Sąd Rodzinny takiego postanowienia.

3. W ciągu całego roku szkolnego umożliwia się wychowance, która przebywa w Ośrodku co najmniej 3 miesiące w czasie zajęć edukacyjnych, opuszczenie jednego dnia zajęć szkolnych a więc skorzystanie z „dnia leniucha".

4. Szczegółowe zasady skorzystania z ,,Dnia Leniucha" określone są w odrębnym regulaminie.

5. Środek wychowawczy w postaci umieszczenia nieletniej w Ośrodku może zostać zmieniony przez właściwy Sąd Rodzinny a wówczas pobyt wychowanki w placówce może trwać krócej. Dyrektor Ośrodka a także rodzice wychowanki mogą wystąpić do właściwego Sądu z uzasadniającym wnioskiem o zmianę stosowanego środka wychowawczego na łagodniejszy lub

   o jego uchylenie. Podstawą do wystąpienia z takim wnioskiem jest bardzo dobra opinia o wychowance, zawierająca informacje o tym na ile jej dotychczasowe funkcjonowanie poprawiło się i jakie pozytywne skutki odniosły podjęte wobec niej działania wychowawcze, edukacyjne lub terapeutyczne a także czy obserwowane pożądane zmiany są trwałe.

§ 51

Konsekwencje zachowań

1. Wychowanka ponosi konsekwencje za nieprzestrzeganie Regulaminu Wychowanek, to jest za łamanie norm i zasad przyjętych oraz zaakceptowanych przez Społeczność placówki a w szczególności za:

   1) ucieczkę z Ośrodka;

   2) niepowrót do Ośrodka;

3) stosowanie przemocy fizycznej, psychicznej lub seksualnej wobec koleżanek;
4) bierne uczestnictwo w aktach przemocy;
5) spożywanie napojów alkoholowych, używanie środków odurzających, dopalaczy i innych substancji zmieniających świadomość;
6) popełnianie kradzieży, dewastowanie wspólnego i prywatnego mienia;
7) odmowę wykonania polecenia nauczyciela, wychowawcy i kierownictwa;
8) wulgaryzmy językowe;
9) naganne zachowanie na terenie placówki oraz poza nią a także obraźliwy, arogancki i niewłaściwy stosunek wobec pracowników i koleżanek;
10) lekceważenie nauki szkolnej oraz innych obowiązków, w tym także zajęć o charakterze wychowawczym, terapeutycznym lub szkoleniowych;
11) przyjmowanie osób odwiedzających bez wiedzy i zgody wychowawcy pełniącego dyżur, a także umożliwienie schronienia na terenie placówki, osobom niebędącym jej wychowankami.

2. Zachowania wychowanki odbiegające od przyjętych zasad i norm oceniane są przez Zespół Wychowawczy i Kierownictwo Ośrodka przez pryzmat jej indywidualnych możliwości. W sposób ogólny skutkują:
   1) upomnieniem ustnym:
      a) wychowawcy klasy,
      b) wychowawcy grupy,
      c) wicedyrektora ds. wychowania i opieki,
      d) wicedyrektora ds. dydaktycznych,
      e) Dyrektora Ośrodka.
   2) naganą:
      a) wychowawcy klasy,
      b) wychowawcy grupy,
      c) wicedyrektora ds. wychowania i opieki,
      d) wicedyrektora ds. dydaktycznych,
      e) Dyrektora Ośrodka.
   3) udzieleniem nagany ustnej na apelu szkolnym lub wobec całej Społeczności Ośrodka przez przedstawiciela Kadry Kierowniczej placówki;
   4) decyzją wychowawcy klasy i grupy o obniżeniu oceny z zachowania;
   5) zawieszeniem lub zupełnym pozbawieniem możliwości pełnienia przez wychowankę, powierzonych jej funkcji;

6) ograniczeniem lub utratą, czasowo lub na stałe, posiadanych przywilejów, np. prawa do udziału w atrakcyjnych zajęciach pozalekcyjnych odbywających się w środowisku, możliwości wyjazdu na przepustkę, korzystania z telefonu komórkowego i innych przenośnych urządzeń łączących się bezprzewodowo z Internetem, przyjmowania odwiedzin przyjaciół i znajomych czy też atrakcyjnego spędzania czasu wolnego;
7) dyscyplinarnym przeniesieniem na stałe do innej grupy wychowawczej.

3. Przekroczenie, naruszenie lub złamanie regulaminu przez wychowankę pociąga za sobą:
   1) ograniczenie lub pozbawienie prawa do udziału w imprezach na terenie Ośrodka;
   2) ograniczenie lub pozbawienie możliwości udziału w imprezach organizowanych przez Ośrodek poza jego terenem;
   3) zawieszenie lub ograniczenie prawa do wyjścia poza teren Ośrodka.
4. Dalszą konsekwencją, dla każdej wychowanki, rażącego łamania regulaminu jest:
   1) zawieszenie prawa do uzyskania przepustki (nie dotyczy to przepustek do lekarzy specjalistów i przepustek losowych);
   2) ograniczenie prawa do wyjazdu lub zmiana jego terminu do chwili uzyskania poprawy negatywnego zachowania wychowanki lub naprawienia wyrządzonych szkód.
5. Nagminne, rażące łamanie norm grupowych i ośrodkowych, nieprzestrzeganie praw pozostałych wychowanek czy też osób dorosłych, przekraczanie ich granic, naruszenie nietykalności osobistej, wykorzystywanie koleżanek do posług lub podejmowanie działań i zachowań negatywnie wpływających na funkcjonowanie grupy, bądź części jej członków może spowodować przymusowe przeniesienie do innej grupy wychowawczej na stałe. W grupie tej podopieczna ma obowiązek w ciągu 2 tygodni wybrać nowego wychowawcę kontraktowego. Wychowanka, o której mowa, po 3 miesiącach pobytu w tej grupie może starać się o jej zmianę na inną lub powrót do poprzedniej grupy.
6. Ciągłe, stałe i szczególnie rażące naruszanie zasad życia społecznego na terenie Ośrodka przez wychowankę, po zaopiniowaniu przez Zespół Wychowawczy, w konsekwencji prowadzi do:
   1) powiadomienia właściwego Sądu Rodzinnego o jej nagannym zachowaniu;
   2) wystąpienia przez Dyrektora Placówki do Sądu właściwego z prośbą o ponowne rozpatrzenie zastosowanego wobec wychowanki środka wychowawczego z uwzględnieniem informacji o popełnionych przez nią czynach, co w konsekwencji może pociągnąć za sobą decyzję Sądu o zmianie środka wychowawczego na bardziej rygorystyczny.
7. Jeżeli zachowanie wychowanki wskazuje, że jest ona po spożyciu alkoholu lub podobnie działającej substancji zmieniającej świadomość, może ona na własną prośbę zostać poddana badaniu w celu ustalenia w jej organizmie obecności środka użytego do wprowadzenia się w ten stan. Spożywanie przez wychowankę alkoholu, bądź innych środków zmieniających

świadomość zarówno na terenie placówki jak i poza nią, znajdowanie się w stanie wskazującym na ich użycie, a także samowolne oddalenie się z ośrodka, ucieczka lub niepowrót skutkują utratą możliwości korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń przenośnych łączących się bezprzewodowo z Internetem na minimum 1 miesiąc, wstrzymaniem prawa do wyjazdu na przepustkę na okres 1 miesiąca.

8. W przypadku zniszczenia mienia Placówki lub prywatnego, należącego do innych osób, wychowanka ma obowiązek:
   1) naprawienia w całości lub w części wyrządzonej szkody i przeproszenia poszkodowanego;
   2) zapłacić za ewentualną szkodę lub naprawę zniszczonego przedmiotu;
   3) wyrównanie strat może nastąpić poprzez wystąpienie przez poszkodowanego z wnioskiem do rodziców wychowanki, o pokrycie przez nich kosztów poniesionych na naprawę lub poprzez dochodzenie swoich roszczeń na drodze procesu sądowego.
9. O czasie trwania zawieszenia i ograniczenia praw wychowanki decydują w porozumieniu wszyscy wychowawcy grupy i kierownictwo Ośrodka.
10. Wychowanka może złagodzić konsekwencje swoich zachowań i zmniejszyć wymiar kary jeżeli z własnej woli podejmie się prac użytecznych społecznie na rzecz grupy, placówki lub środowiska lokalnego.
11. Każda wychowanka, wobec której są wyciągane dyscyplinujące konsekwencje, ma prawo:
    1) do uzyskania informacji, za jakie zachowania, jakie poniesie konsekwencje i jak długo będą one trwały;
    2) do przedstawienia wyjaśnienia i argumentów na swoją obronę;
    3) do wnikliwego przeanalizowania wspólnie z wychowawcą kontraktowym popełnionych błędów oraz dokonanych przewinień, a także do uzyskania od niego wsparcia i pomocy w ukierunkowaniu działań własnych wychowanki pod kątem zmiany zachowań na pożądane;
    4) do odwołania się od podjętych wobec niej decyzji, które są jej zdaniem niesłuszne lub niesprawiedliwe.
12. Od ustalonych wobec wychowanki konsekwencji jej zachowań wychowanka ma prawo odwołać się na piśmie do:
    1) Dyrektora Ośrodka;
    2) Organu prowadzącego placówkę;
    3) Organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
    4) Sędziego Sądu Rodzinnego, sprawującego nadzór nad placówką.
13. Wychowanka nie może ponosić innych konsekwencji niż te, które zostały uwzględnione w Regulaminie Wychowanek oraz wypływają z norm i zasad wewnątrzgrupowych. Wszelkie szczegółowe i uaktualnione ustalenia zasadniczych zapisów Regulaminu Wychowanek

spowodowane bieżącą sytuacją wychowawczą w Placówce, podejmowane są przez Społeczność Ośrodka na jej spotkaniach. Obowiązują one na czas trwania danego roku szkolnego a ich treść umieszczona jest na tablicy informacyjnej społeczności Placówki.

14. Stosowanie środków dyscyplinujących nie może być nigdy poniżające i nie może służyć innym celom niż poniesienie przez wychowankę konsekwencji za konkretne przewinienie.
15. W wyjątkowych przypadkach, zwłaszcza w sytuacjach zagrażających życiu bądź zdrowiu wychowanki albo życiu czy zdrowiu innych wychowanek, mogą być zastosowane wobec niej środki przymusu bezpośredniego. Prawo stanowi, że środkiem, który można zastosować w takich przypadkach jest użycie siły fizycznej.
    1) Środki te stosuje się wyłącznie w celu przeciwdziałania:
        a) usiłowaniu targnięcia się na życie lub zdrowie własne lub innej osoby,
        b) nawoływaniu do buntu,
        c) zbiorowej ucieczce,
        d) niszczeniu mienia, co stanowi poważne zakłócenie porządku,
        e) samowolnemu opuszczeniu Ośrodka, a także w celu doprowadzenia nieletniej do Ośrodka.
    2) Środek przymusu bezpośredniego nie może być stosowany, jako kara;
    3) Środek przymusu bezpośredniego nie może być stosowany dłużej niż tego wymaga potrzeba;
    4) Siłę fizyczną można zastosować wobec nieletniej jedynie, gdy inne środki nie zadziałały, po ostrzeżeniu o możliwości jej użycia, aby dać wychowance szansę zmiany zachowania;
    5) Użyta siła powinna być odpowiednia do stopnia zagrożenia;
    6) O zastosowaniu siły fizycznej wobec wychowanki decyduje Dyrektor placówki a w przypadku jego nieobecności zastępujący go pracownik pedagogiczny. Ponieważ użycie siły jest środkiem wyjątkowym, inny pracownik, decyzję o posłużeniu się nią może podjąć wyłącznie w sytuacji bezpośredniego gwałtownego zamachu na czyjeś życie lub zdrowie.

IX. TRYB SKŁADANIA SKARG

§ 52

Przyjmowanie i rejestrowanie skarg i wniosków

1. Skargi i wnioski przyjmowane są przez Dyrektora placówki
2. Skargi i wnioski przyjmowane są codziennie w godzinach pracy Ośrodka w sekretariacie Ośrodka.
3. Skargi mogą być wnoszone:
    1) pisemnie;

2) telefaxem;
3) pocztą elektroniczną;
4) telefonicznie;
5) ustnie do protokołu.

4. Skargi i wnioski są rejestrowane.
5. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Sekretarz szkoły.
6. Rejestr zawiera:
   1) liczbę porządkową;
   2) datę wpływu skargi lub wniosku;
   3) adres osoby lub instytucji, od której pochodzi skarga;
   4) krótka treść wniosku lub skargi;
   5) wpis osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi lub wniosku;
   6) datę załatwienia sprawy, sposób udzielania odpowiedzi;
   7) krótka informacja zawierająca treść odpowiedzi;
7. Do rejestru nie wpisuje się anonimów.
8. Ewidencję skarg i wniosków prowadzi się w sekretariacie Ośrodka wpisując datę wpływu.

§ **53**

Rozpatrywanie skarg i wniosków

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

§ **54**

Termin rozpatrywania skarg i wniosków

1. Skargi i wnioski rozpatrywane są zgodnie z przyjętymi zasadami.
2. Po rozpatrzeniu skargi lub wniosku odpowiedź w formie pisemnej przekazać należy zainteresowanym stronom:
   1) adresatowi;
   2) Dyrektorowi;
   3) instytucji odpowiedniej gdzie skarga była rozpatrzona.

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ **55**

1. W celu zapewnienia Placówce prawidłowego funkcjonowania, Dyrektor Ośrodka powołuje dział administracyjny.
2. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej Ośrodka określają odrębne przepisy.
3. Statut jest dokumentem otwartym, który może być nowelizowany.
4. Postanowienia Statutu wymagają aktualizacji zgodnie ze zmianami zachodzącymi w przepisach prawa oświatowego.
5. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie przepisy aktualnie obowiązujące wydane przez MEN.

§ **56**

1. Ośrodek prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisam