

**STATUT
MŁODZIEŻOWEGO OŚRODKA
WYCHOWAWCZEGO
im. Janusza Korczaka
W REWALU**

REWAL 2018

Spis treści

Podstawy prawne	3
Rozdział 1	
Postanowienia ogólne	4
Rozdział 2	
Cele i zadania Ośrodka	4
Rozdział 3	
Organy Ośrodka	7
Rozdział 4	
Organizacja Ośrodka	14
Rozdział 5	
Wewnątrzszkolny System Oceniania.....	16
Rozdział 6	
Pracownicy Ośrodka	27
Rozdział 7	
Kształcenie zawodowe i wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.....	32
Rozdział 8	
Wychowankowie Ośrodka	36
Rozdział 9	
Organizacja działalności resocjalizacyjnej	42
Rozdział 10	
Organizacja internatu.....	46
Rozdział 11	
Ceremoniał ośrodka.....	47
Rozdział 12	
System pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wspierania wychowanków.....	48
Rozdział 13	
Postanowienia końcowe	60

Podstawy prawne

Podstawę prawną niniejszego Statutu stanowią:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.),
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.),
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1379 ze zm.),
4. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1870 ze zm.),
5. Ustawa o środkach przymusu bezpośredniego i broni palnej z dnia 24 maja 2013r.
6. Ustawa o postępowaniu w sprawach nieletnich z dnia 26 października 1982r. (z późniejszymi zmianami).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. z 2001 r. Nr 61 poz. 624 ze zm.),
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 9 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz.U. z 2002 r. Nr 56 poz. 506 ze zm.),
9. Rozporządzenie MEN z dnia 26 lipca 2004r. w sprawie szczegółowych zasad kierowania, przyjmowania, przenoszenia, zwalniania i pobytu nieletnich w młodzieżowym ośrodku wychowawczym oraz młodzieżowym ośrodku socjoterapii (z późniejszymi zmianami).
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz.U. z 2012 r. poz. 977 ze zm.),
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2013 r. poz. 532),
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2015 r. poz. 843 ze zm.),
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. z 2015 r. poz. 1113).
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 listopada 2015 roku w sprawie rodzajów i szczegółowych zasad działania placówek publicznych, warunków pobytu dzieci i młodzieży w tych placówkach oraz wysokości i zasad odpłatności wnoszonych przez rodziców za pobyt ich dzieci w tych placówkach (Dz.U. 2015 poz. 1872)
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. z 2017 r. poz. 649),

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

- §1.** 1. Ośrodek nosi nazwę: Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy imienia Janusza Korczaka w Rewalu i w dalszej części jest zwany „Ośrodkiem”.
2. Siedziba Ośrodka znajduje się w Rewalu, przy ulicy Klifowej 17.
 3. Nazwa Ośrodka używana jest w pełnym brzmieniu Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy im. Janusza Korczaka w Rewalu. Dopuszczalne jest używanie skrótu nazwy: MOW Rewal.
 4. Ośrodek posiada sztandar.
 5. Ośrodek jest przeznaczony dla chłopców niedostosowanych społecznie, w wieku od 13 do 18 lat wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki, metod pracy, wychowania i resocjalizacji, jako placówka resocjalizacyjno – wychowawcza, a dla młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie w stopniu lekkim, jako placówka resocjalizacyjno – rewalidacyjna. W uzasadnionych przypadkach mogą w Ośrodku przebywać osoby pełnoletnie.
 6. Ośrodek jest placówką całodobową, czynną cały rok, świadcząca wobec swych wychowanków opiekę całkowitą.

§ 2. Organem prowadzącym Ośrodek jest Powiat Gryficki.

§ 3. W Ośrodku funkcjonują:

1. Szkoła Podstawowa Specjalna w Rewalu z Oddziałami Gimnazjalnymi dla dzieci i młodzieży niedostosowanej społecznie w normie intelektualnej i niepełnosprawnej intelektualnie w stopniu lekkim;
2. Branżowa Szkoła Specjalna I stopnia z oddziałami Zasadniczej Szkoły Zawodowej Specjalnej dla młodzieży niedostosowanej społecznie w normie intelektualnej i niepełnosprawnej intelektualnie w stopniu lekkim;
3. grupy wychowawcze dla wychowanków ośrodka.

ROZDZIAŁ 2

CELE I ZADANIA OŚRODKA

§ 4. Ośrodek realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz programu profilaktyczno-wychowawczego, o którym mowa w odrębnych przepisach, z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju wychowanka, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia, a w szczególności:

1. udziela pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
2. zapewnia możliwość nauki religii oraz etyki;

3. sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć na terenie szkoły i poza nim;
4. zapewnia opiekę i pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie, w tym pomoc materialna;
5. umożliwia rozwijanie umiejętności i zainteresowań ucznia poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
6. upowszechnia wśród uczniów wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
7. promuje zdrowy tryb życia.

§ 5. W Ośrodku wychowankowi jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wynikających w szczególności:

1. z niepełnosprawności;
2. z niedostosowania społecznego;
3. z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
4. ze szczególnych uzdolnień;
5. ze specyficznych trudności w uczeniu się;
6. z zaburzeń komunikacji językowej;
7. z choroby przewlekłej;
8. z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
9. z niepowodzeń edukacyjnych;
10. z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
11. z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

§ 6. W Ośrodku pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z wychowankiem oraz w formie:

1. zajęć rozwijających uzdolnienia;
2. zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
3. zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, rewalidacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
4. zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej w przypadku uczniów gimnazjum i szkół ponadgimnazjalnych;
5. warsztatów;
6. porad i konsultacji.

§ 7. Ośrodek współdziała z rodzicami wychowanka (prawnymi opiekunami) w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich

umiejętności wychowawczych poprzez udzielanie porad, przeprowadzanie konsultacji, organizowanie warsztatów i szkoleń.

§ 8. Ośrodek umożliwia wychowankom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.

§ 9. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą udzielane, jest zadaniem zespołu ds. udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wnioski do dalszej pracy z uczniem zawarte w dokumentacji prowadzonej zgodnie z przepisami.

§ 10. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 11. O objęciu wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców (opiekunów prawnych) wychowanka.

§ 12. W Ośrodku funkcjonują zespoły nauczycieli, których zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora Ośrodka, na wniosek zespołu. Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.

§ 13. Ośrodek może współdziałać ze stowarzyszeniami oraz innymi organizacjami w zakresie organizowania ewentualnej działalności innowacyjnej. Zasady prowadzenia działalności innowacyjnej określa Rozporządzenie w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki.

§ 14. Ośrodek umożliwia wychowankom korzystanie z:

1. pomieszczeń do nauki wraz z niezbędnym wyposażeniem;
2. biblioteki;
3. zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych.

ROZDZIAŁ 3

ORGANY OŚRODKA

§ 15. Organami Ośrodka są:

1. Dyrektor,
2. Rada Pedagogiczna Ośrodka,
3. Samorząd Wychowanków.

§ 16. Dyrektor Ośrodka jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Ośrodka.

§ 17. Dyrektor w szczególności decyduje o:

1. zatrudnianiu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników Ośrodka;
2. przyznawaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom placówki;
3. występowaniu z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i innych pracowników Ośrodka;
4. kierowaniu bieżącą działalnością placówki oraz reprezentowaniu jej na zewnątrz;
5. sprawowaniu nadzoru pedagogicznego;
6. zatrudnianiu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników Ośrodka;
7. przyznawaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom placówki;
8. występowaniu z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i innych pracowników Ośrodka;
9. sprawowaniu opieki nad wychowankami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne;
10. dysponowaniu środkami określonymi w planie finansowym Ośrodka zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponoszeniu odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
11. organizowaniu administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Ośrodka;
12. powierzaniu i odwoływaniu ze stanowisk wicedyrektorów Ośrodka i innych stanowisk kierowniczych, po zasięgnięciu opinii Starosty Gryfickiego oraz Rady Pedagogicznej;
13. przygotowywaniu i prowadzeniu zebrań Rady Pedagogicznej;
14. wstrzymywaniu wykonania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa, zawiadamiając niezwłocznie Starostę Gryfickiego oraz Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty w Szczecinie;
15. organizowaniu powstania Rady Ośrodka z własnej inicjatywy albo na wniosek Samorządu Wychowanków;
16. dokonywaniu oceny pracy nauczyciela;
17. wyrażaniu zgody na podjęcie w Ośrodku działalności przez stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo

- rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki;
18. kierowaniu nauczycieli (z jego inicjatywy lub zainteresowanego) na badania okresowe lub kontrolne;
 19. zobowiązaniu nauczyciela do wykonywania w okresie ferii – w łącznym wymiarze nie dłuższym niż 7 dni – następujących czynności:
 - a) przeprowadzania egzaminów;
 - b) prac związanych z zakończeniem roku szkolnego i przygotowaniem nowego roku szkolnego;
 - c) opracowywania szkolnego zestawu programów oraz uczestniczenia w doskonaleniu zawodowym w określonej formie.
 20. wyrażaniu zgody na przeniesienie nauczyciela zatrudnionego w Ośrodku na podstawie mianowania do innej szkoły;
 21. udzielaniu urlopu bezpłatnego lub przeniesienie nauczyciela na jego wniosek w stan nieczynny;
 22. udzielaniu nauczycielom urlopu dla poratowania zdrowia;
 23. obniżaniu, za zgodą organu prowadzącego, nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć, na czas określony lub do odwołania, ze względu na doskonalenie się, wykonywanie pracy naukowej, albo prac zleconych przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny lub organ prowadzący Ośrodek albo ze względu na szczególne warunki pracy nauczyciela w placówce;
 24. zawieszeniu w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego, jeżeli ze względu na powagę i wiarygodność wysuniętych zarzutów celowe jest odsunięcie nauczyciela od wykonywania obowiązków w szkole;
 25. wykonywaniu zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom nauczycielom pracownikom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę, w szczególności organizowanie dla pracowników Ośrodka szkoleń w zakresie BHP zapoznanie ich z nowymi przepisami, instrukcjami oraz wytycznymi w tym zakresie;
 26. przedstawianiu Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Ośrodka;
 27. zatwierdzaniu nauczycielom odbywającym staż planu rozwoju zawodowego;
 28. przydzielaniu nauczycielowi stażysty i nauczycielowi kontraktowemu odbywającemu staż spośród nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych opiekuna;
 29. ustalaniu oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu z uwzględnieniem stopnia realizacji planu rozwoju zawodowego nauczyciela, a w przypadku nauczyciela stażysty i nauczyciela kontraktowego – po zapoznaniu się z projektem oceny opracowanym przez opiekuna stażu;
 30. wydawaniu decyzji o nadaniu lub odmowie nadania nauczycielowi stażysty stopnia nauczyciela kontraktowego,
 31. wyrażaniu zgody na odbycie jednego dodatkowego stażu w wymiarze 9 miesięcy

w przypadku, gdy ostateczna ocena dorobku zawodowego nauczyciela jest negatywna;

32. powoływaniu komisji kwalifikacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego;
33. udziale w komisji egzaminacyjnej – jako jej członek – dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego;
34. udziale w komisji kwalifikacyjnej – jako jej członek – dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela dyplomowanego;
35. wystawianiu nauczycielowi – na jego wniosek – legitymacji służbowej;
36. wykonywaniu innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

§ 18. Dyrektor Ośrodka odpowiedzialny jest w szczególności za:

1. dydaktyczny i wychowawczy poziom szkół działających w Ośrodku;
2. realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących Ośrodek;
3. tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy wychowanków;
4. zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
5. zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
6. zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w Ośrodku, a także bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Ośrodek poza obiektami należącymi do placówki.

§ 19. W ramach funkcji administracyjnych Dyrektor dba o całokształt funkcjonowania Ośrodka jako zakładu pracy i miejsca stałego przebywania wychowanków, a w szczególności:

1. organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Ośrodka;
2. dba o właściwe warunki pracy i życia wychowanków;
3. zapewnia pracownikom higieniczne i bezpieczne warunki pracy;
4. dba o materialny stan budynku, otoczenia i wyposażenia Ośrodka w niezbędne sprzęty i urządzenia;
5. jako dysponent budżetu dba o jego prawidłowe wykorzystanie;
6. dba o odpowiedni stan zatrudnienia;
7. zapewnia właściwe wynagrodzenie pracownikom;
8. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

§ 20. W ramach wypełniania funkcji wychowawczych Dyrektor uczestniczy w realizowaniu przyjętego w placówce systemu zintegrowanych oddziaływań wychowawczych a w szczególności:

1. udziela wychowankom upomnień i kar;
2. rozstrzyga odwołania wychowanków w sprawach kar;
3. uczestniczy wraz z wychowawcami, a jeśli charakter sprawy tego wymaga

- samodzielnie, w rozwiązywaniu szczególnie trudnych problemów wychowawczych;
4. na wniosek wychowawcy udziela przepustek urlopowych;
 5. z własnej inicjatywy lub na wniosek zespołu wychowawczego wnioskuję o skreślenie wychowanka.

§ 21. W sprawowaniu swoich funkcji Dyrektor współpracuje z pracownikami pedagogicznymi, związkami zawodowymi działającymi w placówce, społecznym inspektorem pracy, inspektorem BHP, samorządem wychowanków.

§ 22. 1. W Ośrodku utworzone jest stanowisko Wicedyrektora.

2. Wicedyrektor zastępuje dyrektora MOW podczas jego nieobecności.

3. Wicedyrektor jest bezpośrednim przełożonym:

- 1) wychowawców,
 - 2) pracowników obsługi, za wyjątkiem kierowcy ,
 - 3) inspektora BHP.
4. Uprawnienia, zadania i ważniejsze czynności przewidziane dla Wicedyrektora MOW:
- 1) planuje i organizuje całokształt pracy wychowawczej (dydaktycznej, opiekuńczej, resocjalizacyjnej, rewalidacyjnej) oraz prowadzi wymaganą w tym zakresie dokumentację;
 - 2) współpracuje ze środowiskiem szkolnym (nauczyciele, pedagog, psycholog) i rodzinnym, oraz służbą zdrowia w zakresie jednolitego oddziaływania dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego;
 - 3) organizuje właściwe warunki bezpieczeństwa wychowanków w ramach działalności wychowawczej Ośrodka;
 - 4) opracowuje i przedkłada do akceptacji Dyrektorowi MOW grafiki pracy wychowawców;
 - 5) organizuje zastępstwa za nieobecnych wychowawców i podległych mu pracowników obsługi;
 - 6) prowadzi ewidencje zastępstw i godzin ponad wymiarowych wychowawców i podległych mu pracowników obsługi;
 - 7) organizuje, prowadzi i przewodniczy posiedzeniom zespołu wychowawczego Ośrodka;
 - 8) pozyskuje środki finansowe na działalność Ośrodka z różnych programów i od sponsorów;
 - 9) organizuje i planuje szkolenia zgodnie z obowiązującymi przepisami wszystkich pracowników MOW pod względem BHP i współdziała w tym zakresie ze społecznym inspektorem pracy;
 - 10) planuje, realizuje i prowadzi nadzór pedagogiczny i kontrolę dokumentacji pracy wychowawców;
 - 11) nadzoruje realizację zaleceń specjalistów (psychologa, pedagoga, lekarza) w pracy wychowawczej z podopiecznymi Ośrodka;
 - 12) kieruje pracą podległych sobie pracowników;

- 13) inspiruje wychowawców do wdrażania metod, form i zasad pedagogiki specjalnej;
- 14) inicjuje i organizuje samokształcenia oraz doskonalenia zawodowego wychowawców;
- 15) wnioskuje o przydział premii, nagród oraz udzielanie kar porządkowych i dyscyplinarnych podległym sobie pracownikom
- 16) ma prawo wglądu do akt osobowych i księgi meldunków
- 17) uczestniczy w ocenie pracy wychowawców;
- 18) planuje, w uzgodnieniu z dyrektorem i głównym księgowym MOW zakupy związanez wyposażeniem Ośrodka;
- 19) podejmuje decyzje i podpisuje zapotrzebowania dotyczącego wydania z magazynu (żywnościowego, gospodarczego) towarów według normy zużycia i zapotrzebowania;
- 20) planuje, w uzgodnieniu z dyrektorem i głównym księgowym MOW zakupy związanez wyposażeniem Ośrodka;
- 21) wnioskuje do Dyrektora o udzielanie urlopów podległym sobie pracownikom;
- 22) udziela urlopów i przepustek wychowankom na okres ferii, przerw świątecznych i innych wyjazdów do domu w przypadku nieobecności dyrektora;
- 23) w imieniu Dyrektora MOW podpisuje i niezwłocznie informuje Policję o każdym przypadku samowolnego oddalenia się z Ośrodka wychowanka.

5. Zakres odpowiedzialności Wicedyrektora MOW:

- 1) odpowiada za prawidłową organizację pracy wychowawczej i całokształt działalności w zakresie opieki, higieny zdrowia i bezpieczeństwa wychowanków;
- 2) odpowiada za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w MOW;
- 3) odpowiada za stan czystości, stan techniczny oraz należyte wykorzystanie pomieszczeń całego Ośrodka;
- 4) odpowiada materialnie za majątek będący pod opieką podległych mu pracowników oraz za prowadzenie ksiąg inwentarzowych tego mienia;
- 5) odpowiada za przestrzeganie dyscypliny pracy przez podległych sobie wychowawców i innych pracowników niepedagogicznych, zgodnie ze strukturą podległości służbowej;
- 6) odpowiada merytorycznie za żywienie zbiorowe w Ośrodku, sprawdza i zatwierdza raporty żywieniowe oraz uczestniczy w ustalaniu jadłospisu dekadowego;
- 7) odpowiada za kształtowanie wśród podległych mu pracowników zasad współżycia społecznego;
- 8) po otrzymaniu informacji o samowolnym oddaleniu się wychowanków, niezwłocznie organizuje w niezbędnym zakresie ich poszukiwania;
- 9) odpowiada za niezwłocznie pisemne poinformowanie organów Policji o każdym samowolnym oddaleniu wychowanków MOW;
- 10) odpowiada za prowadzenie ewidencji przepustek, urlopów i wyjść wychowanków poza MOW.

§ 23. 1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem MOW w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki, wspólnym dla wszystkich szkół Ośrodka.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: Dyrektor MOW i wszyscy zatrudnieni w nim nauczyciele.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub Ośrodka.
4. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników MOW.
5. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor MOW.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
7. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
8. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
9. Rada Pedagogiczna posiada regulamin swojej działalności.
10. Dyrektor MOW przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
11. Kompetencje Rady Pedagogicznej obejmują w szczególności:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkół;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkołach;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków;
 - 6) przygotowanie projektu statutu Ośrodka i jego zmian.
12. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§ 24. 1. W Ośrodku działa Samorząd Wychowanków zwany dalej „Samorządem”.

2. Samorząd tworzą wszyscy wychowankowie Ośrodka wybierani na zasadach określonych w regulaminie.

3. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu wychowanków.

4. Samorząd posiada regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem Ośrodka.

5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Ośrodka, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw wychowanków, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu.

6. Działalność Samorządu może zostać zawieszona przez Dyrektora w uzasadnionych przypadkach.

§ 25. Zasady współpracy między organami szkoły, oraz sposób rozstrzygania sporów między nimi.

1. Organy Ośrodka współpracują z sobą w celu prawidłowego wykonywania udzielonych im kompetencji oraz stworzenia prawidłowych warunków do funkcjonowania oraz nauki wychowanków, przepływu informacji i podejmowania decyzji.
2. Prawomocnie podjęte decyzje organów podawane są do publicznej wiadomości poprzez ich wywieszenie na tablicy ogłoszeń.
3. W pracy organów mogą, na ich zaproszenie, uczestniczyć przedstawiciele innych organów, pod warunkiem, że posiedzenie jest tajne.
4. Do rozstrzygania sporów między organami Ośrodka powołuje się komisję.
5. W skład komisji wchodzi po jednym przedstawicielu każdego organu, a gdy w sporze uczestniczy Dyrektor szkoły, również przedstawiciel organu założycielskiego.
6. Czas pracy komisji określa się na maksymalnie 14 dni.
7. W przypadku braku rozstrzygnięcia sprawa zostaje przekazana do organu sprawującego nadzór nad szkołą.
8. Decyzje komisji są wiążące dla stron sporu, jeżeli w pracach komisji uczestniczyło, co najmniej 2/3 członków.

ROZDZIAŁ 4

ORGANIZACJA OŚRODKA

§ 26 1. Organizację pracy Ośrodka określa:

- 1) arkusz organizacyjny,
- 2) statut;
- 3) tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych w szkołach;
- 4) tygodniowy rozkład zajęć grup wychowawczych.

2. Arkusz organizacyjny jest opracowywany przez Dyrektora na podstawie przepisów szczegółowych i jest opiniowany przez Radę Pedagogiczną Ośrodka.

3. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych, ferii są określone w kalendarzu roku szkolnego.

4. Ośrodek może zapewnić opiekę dla 72 wychowanków.

- 1) Podstawową formą organizacyjną pracy z wychowankami w Ośrodku jest grupa wychowawcza.
- 2) Liczba wychowanków w grupie wychowawczej wynosi do 12 wychowanków.
- 3) Grupą wychowawczą opiekuje się, co najmniej dwóch wychowawców odpowiedzialnych za prowadzenie grupy oraz kierujących indywidualnym procesem resocjalizacyjnym poszczególnych wychowanków.
- 4) Wychowankowie są objęci Indywidualnym Programem Edukacyjno - Terapeutycznym .
- 5) Podczas zajęć realizowanych w czasie wyjazdów wychowawca może mieć pod swoją opieką nie więcej niż 12 wychowanków.
- 6) Liczba uczniów w oddziale szkolnym nie może przekraczać 16 osób.
- 7) Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział .
- 8) Dopuszcza się organizację nauczania w klasach łączonych w szczególnie trudnych warunkach demograficznych.
- 9) Godzina lekcyjna trwa 45 minut

§ 27. W Ośrodku działają następujące szkoły:

1. Branżowa Szkoła Specjalna 1 Stopnia zwana dalej Szkołą z oddziałami Zasadniczej Szkoły Zawodowej Specjalnej.

- 1) Szkoła jest szkołą publiczną działającą w strukturze Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego im. Janusza Korczaka w Rewalu.
- 2) Uczniami szkoły są wyłącznie wychowankowie Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Rewalu.
- 3) Siedziba szkoły mieści się w Rewalu, przy ulicy Klifowej 17.
- 4) Organem prowadzącym szkołę jest Starostwo Powiatowe w Gryficach.
- 5) Siedziba organu prowadzącego mieści się w Gryficach, Plac Zwycięstwa 37
- 6) Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Kuratorium Oświaty w Szczecinie
- 7) Szkoła prowadzi oddziały w klasach I-III.
- 8) Szkoła prowadzi kształcenie w zawodach kucharz i stolarz.
- 9) Szkoła kształci chłopców w normie intelektualnej i niepełnosprawnych intelektualnie

w stopniu lekkim i niedostosowanych społecznie.

10) Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.

2. Szkoła Podstawowa Specjalna w Rewalu z oddziałami Gimnazjum Specjalnego

- 1) Szkoła jest szkołą publiczną działającą w strukturze Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego im. Janusza Korczaka w Rewalu.
- 2) Uczniami szkoły są wyłącznie wychowankowie Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Rewalu.
- 3) Szkoła prowadzi oddziały w klasach IV-VIII.
- 4) Siedzibą szkoły jest Rewal, ul. Klifowa 17.
- 5) Organem prowadzącym szkołę jest Starostwo Powiatowe w Gryficach.
- 6) Siedziba organu prowadzącego mieści się w Gryficach, Plac Zwycięstwa 37
- 7) Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Kuratorium Oświaty w Szczecinie

3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Ośrodka sporządzony przez Dyrektora MOW, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania. Zasady sporządzania arkusza organizacji oraz jego niezbędne elementy określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.

§ 28. Biblioteka szkolna

1. W ośrodku działa biblioteka, z której mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły.
2. Biblioteka otwarta jest przez pięć dni w tygodniu, w godzinach pracy bibliotekarza.
3. Wypożyczone książki należy zwrócić w terminie 14 dni. Możliwe jest przedłużenie korzystania z konkretnej książki na czas nie dłuższy niż 14 dni.
4. W przypadku zagubienia książki konieczne jest odkupienie takiej samej książki lub innej, wskazanej przez nauczyciela bibliotekarza.
5. Ośrodek zapewnia nieodpłatne korzystanie z podręczników szkolnych, stanowiących część księgozbioru biblioteki.
6. Nauczyciel bibliotekarz:
 - 1) gromadzi, opracowuje, przechowuje i ochrania oraz ewidencjonuje materiały biblioteczne,
 - 2) przygotowuje roczny plan działalności biblioteki,
 - 3) ustala stan majątkowy biblioteki,
 - 4) opracowuje listę wydatków na rok kalendarzowy,
 - 5) przygotowuje sprawozdania z pracy biblioteki,
 - 6) ponosi odpowiedzialność za stan majątkowy, dokumentację prac biblioteki, ład i porządek w bibliotece,
 - 7) udziela porad w wyborze książek,
 - 8) prowadzi zajęcia zachęcające do korzystania z biblioteki i czytania książek,
 - 9) informuje nauczycieli wychowawców o postępach czytelniczych uczniów,
 - 10) tworzy przyjazne warunki umożliwiające korzystanie z zasobów biblioteki.

§ 29. Prawa i obowiązki wychowanków szczegółowo reguluje statut MOW

§ 30. Kary i nagrody uczniów szczegółowo reguluje Statut MOW.

ROZDZIAŁ 5

WEWNĄTRZ SZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

§ 31. Założenia ogólne

1. Ocenianie - to proces mający na celu sprawdzanie, informowanie, motywowanie ucznia w procesie dydaktycznym i wychowawczym.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) sprawdzanie wiadomości, umiejętności oraz postaw ucznia,
- 2) diagnozowanie osiągnięć dydaktycznych ucznia w stosunku do wymagań edukacyjnych zawartych w podstawie programowej,
- 3) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie,
- 4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o aktywności, postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
- 5) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
- 6) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
- 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania semestralnych i rocznych ocen klasyfikacyjnych,
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie semestralnych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
- 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania śródrocznej promocji,
- 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 32. Procedury oceniania

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych:

- 1) Nauczyciel ma obowiązek na początku roku szkolnego poinformować uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, o sposobach sprawdzania osiągnięć oraz kryteriach oceniania, możliwości otrzymania oceny wyższej niż przewidywana,

- 2) Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii lub orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innych poradni specjalistycznych indywidualizować wymagania edukacyjne i kryteria oceniania w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe.
- 3) Ocena z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych uwzględnia w szczególności wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku WF - u także systematyczność udziału ucznia w zajęciach.

2. Dyrektor zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z tych zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony”

3. Do średniej ocen zostaje włączona ocena roczna z religii,

4. Oceny bieżące i klasyfikacyjne semestralne i roczne, ustala się w stopniach według następującej skali:

nr	ocena słowna	ocena cyfrowa	skrót
1.	celujący	6	cel.
2.	bardzo dobry	5	bdb.
3.	dobry	4	db.
4.	dostateczny	3	dst.
5.	dopuszczający	2	dop.
6.	niedostateczny	1	ndst.

5. Przy ustalaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-”

6. W dzienniku lekcyjnym można zapisać następujące oceny bieżące:

6, -6, +5, 5, -5, +4, 4, -4, +3, 3, -3, +2, 2, -2, +1, 1

7. Ocena klasyfikacji semestralnej i rocznej jest oceną pełną - nie można stosować „+”, „-”.

8. Oceny uzyskane przez ucznia nie wpływają w jednakowy sposób na wystawiane oceny semestralne i roczne i nie są średnią arytmetyczną ocen częściowych.

9. Minimalna ilość ocen częściowych - 3 oceny, stanowi warunek wystawienia klasyfikacyjnej oceny semestralnej, rocznej. Ocenianie ucznia odbywa się systematycznie w ciągu całego semestru lub roku szkolnego.

10. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów); na ich prośbę nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.

11. Uczeń, jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wglądu do prac pisemnych na zasadach określonych przez nauczycieli przedmiotów w przedmiotowych systemach oceniania.

12. Ocenie podlegają następujące formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia:

- 1) odpowiedzi ustne
- 2) prace pisemne:
- 3) kartkówka (obejmuje zakres treściowy co najwyżej trzech ostatnich lekcji)
- 4) sprawdzian (zakres jednego działu lub mniej)

- 5) praca klasowa
- 6) test
- 7) prace domowe
- 8) zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji
- 9) prace w zespole
- 10) wytwory, doświadczenia, opracowania, prezentacje
- 11) sprawdziany praktyczne
- 12) aktywność na lekcji
- 13) inne elementy - specyficzne dla określonych zajęć edukacyjnych
15. Uczeń w ciągu dnia może pisać tylko jeden sprawdzian (prace klasową, test), a w ciągu tygodnia, co najwyżej dwa. Każdy sprawdzian (praca klasowa, test) musi być zapowiedziany z tygodniowym wyprzedzeniem (termin nauczyciel zapisuje ołówkiem do dziennika dla poinformowania innych nauczycieli).
16. Uczeń ma prawo znać zakres materiału przewidzianego do kontroli i wymagania, jakim będzie musiał sprostać.
17. Nauczyciel jest zobowiązany ocenić i oddać kartkówki uczniom w ciągu tygodnia, a sprawdziany, prace klasowe i testy w ciągu dwóch tygodni.
18. Uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną lub dopuszczającą ze sprawdzianu, pracy klasowej lub testu ma prawo ją poprawić tylko raz w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
19. W razie nieobecności na sprawdzianie (pracy klasowej, teście) uczeń w wyznaczonym terminie, musi przystąpić do sprawdzianu (pracy klasowej, testu).
20. Rodzice (prawni opiekunowie) są powiadamiani o osiągnięciach dziecka w formie pisemnej, osobiście na indywidualnym spotkaniu telefonicznie lub mailowo.
21. Kryteria wystawiania ocen szkolnych są ustalane według potrzeb nauczyciela i znajdują się w przedmiotowych systemach oceniania.
22. W przypadkach nieobjętych Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania decyzje podejmuje Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
23. Wszelkich zmian w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania dokonuje Rada Pedagogiczna.

§ 33. Procedury oceniania zachowania ucznia

1. Ocena zachowania ucznia wyraża opinię szkoły o funkcjonowaniu ucznia w środowisku szkolnym, respektowaniu przez niego zasad współżycia społecznego oraz ogólnie przyjętych norm etycznych. W szczególności uwzględnia:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Ocena zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny z zajęć edukacyjnych,
- 2) promocję do klasy programowo wyższej i ukończenie szkoły z zastrzeżeniem ust. 3 i 4
- 3) ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy w oparciu o:
 - a) punktację cząstkową wychowanka
 - b) szczegółowe kryteria ocen zachowania
 - c) opinię o zachowaniu ucznia przede wszystkim od wychowawców grupowych
 - d) uwagi nauczycieli zawarte w zeszycie uwag dotyczącej uczniów danej klasy
 - e) informacje zebrane od pedagoga szkolnego i pracowników szkoły.
- 4) Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów , wychowawców i rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania z zachowania, warunkach i trybie uzyskania rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
- 5) Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena zachowania jest ostateczna
- 6) Wychowawca ponosi pełną odpowiedzialność za wystawioną ocenę zachowania.
- 7) Zachowanie ucznia ocenia się według następującej skali:
 - a) wzorowe
 - b) bardzo dobre
 - c) dobre
 - d) poprawne
 - e) nieodpowiednie
 - f) naganne
- 8) Uczeń, który w ciągu semestru otrzymał nagane wychowawcy klasy, nie może otrzymać oceny semestralnej wyższej niż dobra.
- 9) Uczeń, który w ciągu semestru otrzymał nagane dyrektora szkoły, nie może otrzymać oceny semestralnej wyższej niż poprawna.
- 10) Ocena zachowania ustalona na koniec roku szkolnego uwzględnia ocenę z pierwszego semestru. (jeżeli w pierwszym semestrze uczeń otrzymał nieodpowiednią lub naganą ocenę zachowania, to roczna ocena zachowania nie może być wyższa niż dobra).
- 11) Szczegółowe kryteria ocen z zachowania:
 - a) jako ocenę wyjściową traktujemy ocenę dobrą.
 - b) wszystkie uchybienia powodują obniżenie oceny, z kolei wszystkie starania powinny być nagradzane oceną wyższą.
 - c) za podstawę oceniania przyjmuje się punktację miesięczną wychowanka.

§ 34. Warunki konieczne do uzyskania oceny:

1. Ocena wzorowa

- 1) wzorowo wywiązuje się z obowiązków powierzanych przez nauczyciela, wychowawcę, samorząd klasy lub ośrodka,
- 2) reprezentuje wysoką kulturę osobistą,
- 3) dba o kulturę słowa,
- 4) dba o estetykę swojego wyglądu i otoczenia,
- 5) szanuje mienie własne, kolegów i ośrodka,
- 6) jest koleżeński, chętnie pomaga innym,

- 7) jest bezinteresowny, pomaga potrzebującym, staje w obronie pokrzywdzonych,
- 8) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia, w ciągu semestru nie ma spóźnień
- 9) nie ma godzin nieusprawiedliwionych,
- 10) systematycznie się uczy,
- 11) nie ulega nałogom,
- 12) każda jego punktacja z zachowania nie była niższa niż gr. C (z wyjątkiem momentu przyjęcia – gr. B),
- 13) godnie reprezentuje Ośrodek w zawodach i konkursach,
- 14) jest aktywny w samorządzie, w klasie, w grupie – przejawia inicjatywę,
- 15) nie ma uwag w szkolnym zeszycie obserwacji,
- 16) nie ma żadnego oddalenia, ucieczki a powroty z przepustek, urlopów terminowe,

2. Ocena bardzo dobra

- 1) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków powierzanych przez nauczyciela, wychowawcę, samorząd klasy lub ośrodka,
- 2) dba o kulturę osobistą, kulturę słowa i wygląd osobisty,
- 3) swoim zachowaniem nie narusza godności swojej i innych ludzi,
- 4) właściwie reaguje w sytuacjach konfliktowych, uczy się systematycznie,
- 5) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne, nie ma godzin nieusprawiedliwionych zdążyły się spóźnienia (do 6 w semestrze),
- 6) ani razu nie był w grupie punktowej A, średnia ocena punktowa to C,
- 7) jest aktywny w klasie i grupie,
- 8) nie ma żadnego oddalenia, ucieczki a powroty z przepustek, urlopów terminowe,
- 9) do 2 razy otrzymał uwagę w zeszycie obserwacji,

3. Ocena dobra

- 1) dobrze wywiązuje się z obowiązków powierzonych przez nauczyciela, wychowawcę i samorząd klasowy,
- 2) zachowuje się kulturalnie w stosunku do pracowników ośrodka, kolegów,
- 3) dba o mienie własne, kolegów i szkoły,
- 4) nie narusza zasad współżycia w grupie i społeczności klasowej,
- 5) tylko 1 raz był w grupie punktowej A,
- 6) ma pojedyncze godziny nieusprawiedliwione i spóźnienia (do 10 x),
- 7) może mieć max 5 wpisów do zeszytów uwag, pojedyncze reprimendy od nauczycieli na apelach,

4. Ocena poprawna

- 1) częściowo wywiązuje się z zadań powierzonych przez nauczycieli, wychowawców,
- 2) stara się dbać o kulturę słowa, estetykę wyglądu,
- 3) zdarza mu się być złośliwym, nieżyczliwym, nietaktownym,
- 4) niesystematycznie wywiązuje się z obowiązków ucznia,
- 5) opuścił bez usprawiedliwienia do 30 godzin w semestrze,
- 6) spóźnienia na lekcje nie przekraczają 15,
- 7) był więcej niż 1 raz w grupie A,
- 8) zdarzają się wpisy do zeszytów obserwacji, i uwagi na apelach od nauczycieli,
- 9) zdarza mu się nieodpowiednio zachowywać na lekcjach, przerwach poza szkołą,

5. Ocena nieodpowiednia

- 1) nie wywiązuje się z obowiązków nauczycieli, wychowawców,
- 2) jest nieżyczliwy, nietaktowny i złośliwy w stosunkach międzyosobowych,
- 3) jest nieopanowany, wybuchowy,
- 4) używa wulgaryzmów, nie dba o kulturę słowa,
- 5) nie szanuje godności własnej i innych osób,
- 6) swoim zachowaniem utrudnia prowadzenie zajęć lekcyjnych,
- 7) niszczy mienie społeczne i indywidualne,
- 8) ulega nałogom,
- 9) ma wiele godzin nieusprawiedliwionych i spóźnień,
- 10) otrzymał naganę od dyrektora na apel i kilkakrotnie od nauczycieli,

6. Ocena naganna

- 1) rażąco narusza zasady współżycia w grupie a zastosowane środki wychowawcze nie przynoszą skutku,
- 2) nagminnie opuszcza lekcje i spóźnia się na nie,
- 3) nie przejawia chęci poprawy swojego zachowania,
- 4) wchodzi w konflikt z prawem (np. na przepustce),
- 5) świadomie i celowo niszczy mienie cudze i społeczne,
- 6) swoim zachowaniem zagraża bezpieczeństwu innych,
- 7) arogancko zachowuje się wobec kolegów, nauczycieli i innych,
- 8) nagminnie używa wulgaryzmów,
- 9) ulega nałogom,
- 10) otrzymał, co najmniej 2 nagany dyrektora

§ 35. Zwolnienia ucznia z zajęć lekcyjnych

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie zaświadczenia lekarskiego.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, nie pozwala na ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się : „ zwolniony”.
4. Dyrektor szkoły na podstawie opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
5. W przypadku ucznia o którym mowa w punkcie 4 posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia, na wniosek rodzica/opiekuna prawnego.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się: „zwolniony”
7. Dyrektor gimnazjum może zwolnić ucznia z realizacji projektu edukacyjnego

w przypadkach uniemożliwiających udział ucznia w realizacji tego projektu.

8. W przypadku zwolnienia ucznia z realizacji projektu edukacyjnego, na świadectwie ukończenia gimnazjum w miejscu przeznaczonym na wpisanie informacji o udziale ucznia w realizacji projektu wpisuje się : „ zwolniony”

§ 36. 1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał końcowo-roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

2. Uczeń, który uzyskał jedną ocenę niedostateczną w wyniku klasyfikacji końcowo-rocznej i nie zdał egzaminu poprawkowego, może być jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promowany warunkowo za zgodą Rady Pedagogicznej (z wyjątkiem klasy trzeciej).pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej-semestrze programowo wyższym.
3. Uczeń kończy szkołę, jeżeli na zakończenie klasy trzeciej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej i przystąpił do egzaminu gimnazjalnego.
4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz wzorową lub bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem lub świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem.
5. Rada Pedagogiczna na wniosek wychowawcy klasy może podjąć uchwałę o nie promowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu z tego samego powodu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
6. Uchwałę Rady Pedagogicznej uczeń może być promowany do klasy programowo wyższej, który ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który odpowiednio w szkole podstawowej specjalnej i gimnazjum specjalnym uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym programów nauczania dwóch klas .

§ 37. 1. Uczeń nie może być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na prośbę ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Prośba musi być złożona najpóźniej na dwa tygodnie przed posiedzeniem klasyfikacyjnym.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący indywidualny tok lub program nauki, uczeń u którego występują różnice programowe, oraz uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą.
5. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza Dyrektor .Przeprowadza się go nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia niesklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej oraz realizującego, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
7. W skład komisji wchodzi:
 - a. w przypadku egzaminu dotyczącego wyrównania różnic programowych: dwóch nauczycieli
 - b. w przypadku semestralnej oceny niesklasyfikowania z przedmiotów: Dyrektor lub wicedyrektor szkoły - jako przewodniczący oraz nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania odpowiedniej klasy.
8. Pytania (ćwiczenia) egzaminacyjne ustala egzaminator, a zatwierdza przewodniczący komisji.
9. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki , informatyki, techniki, wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć formę zadań praktycznych.
10. Uczeń, który z ważnych przyczyn losowych (udokumentowanych) nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego, może do niego przystąpić w innym terminie ustalonym przez Dyrektora szkoły.
11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół.

§ 38. 1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły na ostatni tydzień wakacji. Wychowawca klasy obowiązany jest do poinformowania na piśmie rodziców lub opiekunów ucznia o terminie egzaminu poprawkowego najpóźniej w ostatnim dniu zajęć szkolnych. Informacja pisemna powinna zawierać zakres materiału objętego egzaminem, przygotowanego przez nauczyciela uczącego.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły.
4. W skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor lub Wicedyrektor szkoły, – jako przewodniczący,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, – jako egzaminator,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia, – jako członek komisji.
5. Pytania (ćwiczenia) egzaminacyjne ustala egzaminator a zatwierdza przewodniczący komisji.
6. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki i wychowania fizycznego, z których egzamin powinien

mieć formę ćwiczeń praktycznych.

7. Do protokołu dołącza się prace pisemne ucznia i zwięzłą informację o jego odpowiedziach ustnych lub umiejętnościach praktycznych. Protokół pisze członek komisji.
8. Protokół dołącza się do arkusza ocen ucznia.

§ 39. Egzamin sprawdzający wiadomości i umiejętności ucznia w związku z wniesionym zastrzeżeniem rodzica/ opiekuna prawnego co do oceny rocznej.

1. Rodzice, opiekunowie prawni mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora MOW o niezgodności rocznej oceny klasyfikacyjnej. Dyrektor zarządza przeprowadzenie egzaminu z wiadomości i umiejętności
2. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. Dyrektor MOW powołuje komisję w skład, której wchodzi: 1) Dyrektor MOW 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne; 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 5 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły 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. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności: 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian; 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji; 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności; 4) imię i nazwisko ucznia; 5) zadania sprawdzające; 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
9. Protokoły, o których mowa w ust. 7 stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

§ 40. Projekt edukacyjny

1. Uczniowie gimnazjum biorą udział w realizacji obowiązkowego projektu edukacyjnego.

2. Projekt edukacyjny jest zespołowym, planowym działaniem uczniów, mającym na celu rozwiązanie konkretnego problemu, z zastosowaniem różnorodnych metod.
3. Zakres tematyczny projektu edukacyjnego może dotyczyć wybranych treści nauczania określonych w podstawie programowej lub też może wykraczać poza treści podstawy.
4. Projekt edukacyjny jest realizowany przez zespół uczniów pod opieką nauczyciela i obejmuje następujące działania:
 - a) wybranie tematu projektu edukacyjnego;
 - b) określenie celów projektu edukacyjnego i zaplanowanie etapów jego realizacji;
 - c) wykonanie zaplanowanych działań;
 - d) publiczne przedstawienie rezultatów projektu edukacyjnego.
 - e) podsumowanie pracy uczniów nad projektem edukacyjnym
5. Szczegółowe warunki realizacji projektu edukacyjnego określa Dyrektor gimnazjum w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
6. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego, w którym uczniowie będą realizować projekt edukacyjny, informuje uczniów i ich rodziców-prawnych opiekunów o warunkach realizacji projektu edukacyjnego.
7. Informację o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego oraz temat projektu wpisuje się na świadectwie ukończenia gimnazjum.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, uniemożliwiających udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego, Dyrektor może zwolnić ucznia realizacji projektu edukacyjnego. Na świadectwie ukończenia gimnazjum w miejscu na wpisanie informacji o udziale ucznia w realizacji projektu wpisuje się "zwolniony".
9. Udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego uwzględnia się w kryteriach oceniania zachowania ucznia gimnazjum zawartych w ocenianiu wewnątrzszkolnym.
10. Uczeń klasy drugiej lub trzeciej gimnazjum jest zobowiązany zrealizować projekt edukacyjny. Projekt jest planowanym przedsięwzięciem edukacyjnym realizowanym przez zespół uczniów przy wsparciu nauczyciela, mającym na celu rozwiązanie konkretnego problemu z zastosowaniem różnorodnych metod.
11. Projekt edukacyjny może dotyczyć treści nauczania określonych w podstawie programowej poszczególnych edukacji przedmiotowych bądź wykraczać poza te treści albo mieć charakter interdyscyplinarny.
12. Dyrektor szkoły, na pisemny umotywowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów), w uzasadnionych przypadkach losowych lub zdrowotnych, może zwolnić ucznia z realizacji projektu.
13. Temat projektu oraz ocenę opisową uzyskaną przez ucznia za wkład pracy w realizację tego projektu wpisuje się na świadectwie ukończenia gimnazjum.
14. Ocena pozytywna z projektu edukacyjnego jest warunkiem ukończenia gimnazjum.

§ 41. Egzamin Gimnazjalny jest przeprowadzany zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 listopada 2017 roku zmieniającym rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz.U. z 15 listopada 2017 r. poz 2112).

§ 42. 1. W klasie ósmej przeprowadza się egzamin ósmoklasisty z poziomu opanowania wiadomości i umiejętności ustalonych w podstawie programowej na zasadach określonych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz. U. z 2017 r., poz. 1512) .

2. Egzamin ma charakter powszechny i obowiązkowy.
3. Wynik egzaminu nie ma wpływu na ukończenie szkoły.

§ 43. Egzamin Zawodowy

1. Egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe (zwany egzaminem zawodowym) jest formą oceny poziomu opanowania wiadomości i umiejętności z zakresu danego zawodu, określonych w standardach wymagań będących podstawą przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
2. Egzamin przeprowadza się w dwóch etapach: pisemnym i praktycznym.
 - 1) Etap pisemny (przeprowadzany w formie testu) składa się z dwóch części. W części pierwszej zdający rozwiązuje zadania sprawdzające wiadomości i umiejętności właściwe dla kwalifikacji w danym zawodzie. W części drugiej – rozwiązuje zadania sprawdzające wiadomości i umiejętności związane z zatrudnieniem i działalnością gospodarczą.
 - 2) Etap praktyczny polega na wykonaniu zadania egzaminacyjnego, sprawdzającego praktyczne umiejętności z zakresu kwalifikacji w danym zawodzie.
 3. Harmonogram przeprowadzania egzaminu zawodowego ustala dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i ogłasza go na stronie internetowej, nie później niż na 4 miesiące przed terminem tego egzaminu.
 4. Etap pisemny przeprowadzany jest w szkole, którą ukończył zdający. Etap praktyczny egzaminu przeprowadza się w upoważnionej przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej:
 - 1) szkole,
 - 2) placówce kształcenia praktycznego,
 - 3) placówce kształcenia ustawicznego,
 - 4) u pracodawcy.
 5. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej udziela upoważnienia, jeżeli szkoła, placówka lub pracodawca posiada warunki zapewniające prawidłowy przebieg egzaminu. Propozycje arkuszy i zadań egzaminacyjnych przygotowują okręgowe komisje egzaminacyjne, a o tym jaki zestaw będą rozwiązywać zdający decyduje Centralna Komisja Egzaminacyjna. Za organizację i przebieg egzaminu zawodowego w danej szkole albo placówce odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
 6. Przewodniczącym szkolnego zespołu egzaminacyjnego jest:
 - 1) w przypadku etapu pisemnego - dyrektor ośrodka;
 - 2) w przypadku etapu praktycznego - dyrektor upoważnionej szkoły lub placówki albo upoważniony pracodawca.
 7. Przewodniczący szkolnego zespołu powołuje członków tego zespołu i kieruje jego pracą. Spośród członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego, powołuje zespół nadzorujący przebieg etapu pisemnego. W skład zespołu nadzorującego wchodzi co najmniej trzech nauczycieli zajęć edukacyjnych nie objętych egzaminem

- zawodowym oraz przynajmniej jeden zatrudniony w innej szkole lub placówce.
8. W celu przeprowadzenia etapu praktycznego egzaminu zawodowego przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego w upoważnionej szkole, placówce lub u upoważnionego pracodawcy powołuje, spośród członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego, zespół egzaminacyjny do przeprowadzenia etapu praktycznego oraz wyznacza przewodniczącego tego zespołu.
 9. W skład zespołu egzaminacyjnego wchodzi co najmniej trzech egzaminatorów wpisanych do ewidencji egzaminatorów, w zakresie przeprowadzania egzaminu zawodowego w danym zawodzie, wybranych spośród osób wskazanych przez dyrektora komisji okręgowej.
 10. Zdający zdał egzamin zawodowy, jeżeli uzyskał z etapu pisemnego:
 - 1) z części pierwszej, co najmniej 50% punktów możliwych do uzyskania,
 - 2) z części drugiej, co najmniej 30% punktów możliwych do uzyskania,
 - 3) z etapu praktycznego - co najmniej 75% możliwych do uzyskania punktów.
 11. Wynik etapu pisemnego ustala komisja okręgowa, po elektronicznym odczytaniu karty odpowiedzi, na podstawie liczby punktów uzyskanych z każdej części tego etapu.
 12. Wynik etapu praktycznego ustala komisja okręgowa po elektronicznym odczytaniu wypełnionej karty obserwacji, na podstawie liczby punktów uzyskanych przez zdającego.
 13. Wynik egzaminu zawodowego ustala okręgowa komisja egzaminacyjna. Jest on ostateczny.
 14. Absolwent, który zdał egzamin zawodowy, otrzymuje dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe. Wydaje go okręgowa komisja egzaminacyjna.

ROZDZIAŁ 6

PRACOWNICY OŚRODKA

- §44.** 1. W Ośrodku zatrudnieni są pracownicy pedagogiczni i pracownicy niebędący nauczycielami, zgodnie z wydanym zarządzeniem Dyrektora w sprawie określenia podporządkowania i wzajemnych zależności służbowych pracowników MOW.
2. Dyrektor Ośrodka określa szczegółowy zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla każdego podległego pracownika.
 3. Każdy pracownik ośrodka zobowiązany jest do:
 - 1) sumiennego wykonywania obowiązków służbowych
 - 2) znajomości i przestrzegania regulaminu pracy
 - 3) znajomości i przestrzegania przepisów obowiązujących na zajmowanym stanowisku
 - 4) znajomości i przestrzegania Konwencji o Prawach Dziecka
 - 5) zabezpieczenia przed marnotrawstwem i kradzieżą powierzonego i użytkowanego mienia
 - 6) dbania o estetyczny wygląd stanowiska pracy
 - 7) przestrzegania przepisów bhp, p. ppoż., oraz przepisów o tajemnicy państwowej

i służbowej, a także ustawy o wychowaniu w trzeźwości

8) stałego podnoszenia swoich kwalifikacji.

4. Wszyscy pracownicy Ośrodka są członkami społeczności i obok zadań zawodowych pełnią również stosowne dla siebie role wychowawcze wobec wychowanków.

§45. 1. Obowiązki wychowawców:

- 1) wychowawca zobowiązany jest do zorganizowania pracy w grupie podopiecznych oraz do pracy indywidualnej z dzieckiem;
- 2) kieruje procesem wychowawczo – resocjalizacyjnym wychowanka bezpośrednio mu podległego i ponosi odpowiedzialność za realizację zadań wynikających z indywidualnego planu pracy;
- 3) prowadzi wymaganą dokumentację pedagogiczną:
 - a) opracowuje przy udziale wychowanka indywidualny plan pracy w porozumieniu z psychologiem, pedagogiem, pracownikiem socjalnym i innymi specjalistami,
 - b) potwierdza swoje zajęcia wychowawcze stosownym wpisem w książce sprawozdań dziennych,
 - c) sporządza w uzgodnieniu z pozostałymi wychowawcami grupy plan pracy dla grupy,
 - d) kartę odzieżową wychowanka,
 - e) sporządza w formie elektronicznej okresowe opinie o wychowanku (po I semestrze i na koniec roku szkolnego, oraz doraźne, na polecenie upoważnionych władz) i inną dokumentację niezbędną w pracy placówki.
- 4) uczestniczy w pracach stałego zespołu wychowawczego, uczestniczy w posiedzeniach pracowników pedagogicznych oraz w uroczystościach organizowanych na terenie placówki;
- 5) nawiązuje kontakt z rodzicami bądź opiekunami prawnymi wychowanka;
- 6) prowadzi zajęcia socjalizacyjne, kompensacyjne i inne dostosowane do indywidualnych potrzeb wychowanka;
- 7) dba aby wychowanek dysponował odpowiednią, dostosowaną do pory roku odzieżą, przyborami szkolnymi itp.;
- 8) przyjmuje funkcję opiekuna wychowanka w procesie jego usamodzielniania do ukończenia przez niego szkoły;
- 9) systematycznie prowadzi obserwację wychowanków powierzonej grupy, konsultuje własne spostrzeżenia o wychowankach z psychologiem, lekarzem, nauczycielami i innymi pracownikami ośrodka, czyta akta osobowe wychowanków;
- 10) wnioskuje w sprawach urlopowania, przedłużenia pobytu, zwolnień z ośrodka, przeniesienia itp. – do Dyrektora placówki;
- 11) doprowadza do placówki zatrzymanych przez policję wychowanków, przebywających na ucieczce lub nie powrocie z przepustek;
- 12) odpowiada za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece wychowanków;
- 13) dba o powierzone pomieszczenia w zakresie wyposażenia i czystości;
- 14) przestrzega obowiązujących przepisów prawa;
- 15) wykonuje inne obowiązki, zlecone przez kierownictwo placówki a wynikające z przepisów prawa.

2. Obowiązki psychologa:

- 1) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron ucznia – wychowanka;
- 2) Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec wychowanków, rodziców i nauczycieli;
- 3) Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 4) Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym wychowanka;
- 5) Wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo – zadaniowych w działaniach wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach.
- 6) Udział w opracowywaniu programów profilaktyki;
- 7) Prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami
- 8) Określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno – pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;

3. Obowiązki pedagoga:

- 1) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron wychowanka;
- 2) Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym wychowanka;
- 3) Prowadzenie zajęć indywidualnych i grupowych;
- 4) Wspieranie rodziców w innych działaniach wyrównujących szanse edukacyjne wychowanków ;
- 5) Rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
- 6) Określanie form i sposobów udzielania wychowankom i ich rodzicom (opiekunom prawnym) pomocy psychologiczno –pedagogicznej
- 7) Organizowanie, koordynowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 8) Podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego i profilaktyki w stosunku do wychowanków z udziałem rodziców i wychowawców;
- 9) Działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej wychowankom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 10) Wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji programu wychowawczego i profilaktyki;

- 11) Udział w opracowywaniu programów wychowawczego i profilaktyki;
- 12) Prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami
- 13) Określanie form i sposobów udzielania wychowankom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno – pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb wychowanków.
- 14) Planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez Ośrodek na rzecz wychowanków, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu, w przypadku gdy w szkole nie jest zatrudniony doradca zawodowy;
- 15) Działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej wychowankom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 16) Prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, teczek osobowych wychowanków.

4. Zadania nauczycieli:

- 1) Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
- 2) Dyrektor Ośrodka może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe;
- 3) Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora Ośrodka, na wniosek zespołu;
- 4) Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
- 5) Nauczyciel podczas pełnienia lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych ma prawo do korzystania z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych;
- 6) W celu współorganizowania kształcenia integracyjnego szkoła może zatrudniać nauczycieli ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym do pomocy nauczycielom w zakresie doboru treści programowych i metod pracy z dziećmi oraz prowadzenia i organizowania pomocy psychologicznej i pedagogicznej.

5. Zadania wychowawcy klasy:

- 1) Wychowawca opiekuje się oddziałem;
- 2) Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego;
- 3) Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły;
- 4) Oddział szkolny nie może liczyć więcej niż 16 uczniów;
- 5) Do zadań wychowawcy należy w szczególności:
 - a) stworzenie warunków umożliwiających doskonalenie się ucznia,
 - b) przygotowanie do życia w społeczeństwie informacyjnym,
 - c) sprawowanie opieki nad uczniem i kierowanie oddziałem,
 - d) rozstrzyganie konfliktów między uczniami danego oddziału.

- 6) Zadania wychowawca wykonuje poprzez współpracowanie ze wszystkimi pracownikami MOW oraz rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów;
 - 7) Wychowawca:
 - a) informuje rodziców/opiekunów prawnych ucznia o założeniach na dany rok szkolny i postępach w nauce ucznia,
 - b) w przypadku trudności z uczniem utrzymuje kontakt z rodzicami/opiekunami prawnymi celem rozwiązania istniejących problemów w zachowaniu ucznia, określenia konieczności podjęcia działań, ustalenia formy pomocy w nauce,
 - c) wskazuje na zasadność rozwijania umiejętności ucznia,
 - d) udziela pomocy rodzicom/opiekunom prawnym wychowanków z problemami w nauce lub wychowawczymi.
 - 8) Wychowawca oddziału wykonuje czynności administracyjne, a w szczególności:
 - a) prowadzi dziennik lekcyjny,
 - b) prowadzi arkusze ocen,
 - c) wypisuje świadectwa,
 - d) wykonuje czynności wynikające z decyzji organów szkoły.
 - 9) Ośrodek dopuszcza zmianę wychowawcy oddziału w przypadku zasadnych zastrzeżeń co do jego pracy.
 - 10) Zmiany wychowawcy dokonuje Dyrektor Ośrodka i wchodzi ona w życie od pierwszego dnia danego miesiąca.
 - 11) Od decyzji Dyrektora przysługuje odwołanie do organu prowadzącego szkołę, które nie może być wniesione po upływie 14 dni od daty orzeczenia.
6. Pracownik pedagogiczny ma prawo do:
- 1) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i dzieci,
 - 2) wolności wypowiedzi nienaruszającej dóbr innych osób,
 - 3) jawnej i uzasadnionej oceny jego pracy,
 - 4) rozwoju i wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego,
 - 5) wynagrodzenia za swoją pracę,
 - 6) urlopu wypoczynkowego,
 - 7) dodatku za pracę w trudnych lub uciążliwych warunkach.
7. Pracownik pedagogiczny zobowiązany jest:
- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 2) wspierać każdego wychowanka w jego rozwoju,
 - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego,
 - 4) kształcić i wychowywać wychowanków w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
 - 5) dbać o kształtowanie w wychowankach postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
 - 6) traktować wychowanków z szacunkiem,

- 7) dbać o bezpieczeństwo wychowanków podczas zajęć na terenie Ośrodka, jak i poza nim,
- 8) planować swoją pracę zgodnie z przyjętym programem nauczania,
- 9) pogłębiać swoją wiedzę i kwalifikacje poprzez uczestnictwo w kursach, warsztatach, studiach podyplomowych,
- 10) wykorzystywać różne metody nauczania,
- 11) wszyscy pracownicy pedagogiczni mają obowiązek zapewnienia bezpieczeństwa oddanym ich opiece wychowankom, znać procedury postępowania w szczególnych przypadkach, ujęte w zasadach postępowania w sytuacjach szczególnie niebezpiecznych zachowań wychowanków.

8. Pracownicy niepedagogiczni

- 1) Do prac administracyjnych i gospodarczych Ośrodek zatrudnia pracowników niepedagogicznych.
- 2) Pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni są zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.
- 3) Szczegółowe zakresy zadań pracowników pedagogicznych, administracyjnych, obsługowych i innych określają indywidualne zakresy czynności, zgodnie z aktualnymi potrzebami Ośrodka.
- 4) Czas, warunki pracy, obowiązki i uprawnienia wszystkich pracowników niebędących nauczycielami określają odrębne przepisy.

9. Koordynator do spraw bezpieczeństwa

- 1) Koordynatorem do spraw bezpieczeństwa może być:
 - a) nauczyciel,
 - b) inny pracownik Ośrodka, który posiada wiedzę z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w Ośrodku oraz chęć podnoszenia w tym zakresie swojej wiedzy.
- 2) Do zadań koordynatora do spraw bezpieczeństwa należy:
 - a) szerzenie wiedzy o zasadach bezpieczeństwa wśród wychowanków, nauczycieli i rodziców,
 - b) analiza stanu bezpieczeństwa w Ośrodku i sporządzanie w tym zakresie raportu z wnioskami oraz zaleceniami i przedstawianie go radzie pedagogicznej dwa razy w roku lub częściej, o ile zachodzi potrzeba,
 - c) opracowanie procedur bezpieczeństwa w Ośrodku w stanach zagrożenia i dbanie o ich przestrzeganie,
 - d) prowadzenie dokumentacji pracy koordynatora.

ROZDZIAŁ 7

KSZTAŁCENIE ZAWODOWE I WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO W MŁODZIEZOWYM OŚRODKU WYCHOWAWCZYM IM. JANUSZA KORCZAKA W REWALU

§46. Praktyczna nauka zawodu w zawodzie kucharz odbywa się na kuchni (kuchnia Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego) oraz w pracowni gastronomicznej.

§47. Zajęcia edukacyjne.

1. Przedmioty zawodowe teoretyczne odbywają się w ramach zajęć lekcyjnych zgodnie z podstawą programową oraz siatką godzin.
2. Zajęcia praktyczne odbywają się w pracowni gastronomicznej. Pracownia gastronomiczna wyposażona jest w sprzęt kuchenny. Młodzież w ramach zajęć sporządza potrawy, posiłki zgodnie z tematyką zajęć.
3. Wychowankowie uczą się podstawowych zasad współpracy. Zdobywają wiedzę i doświadczenie w zawodzie kucharz.
4. Na terenie pracowni gastronomicznej obowiązuje Regulamin Pracowni.
5. Na zajęcia praktyczne uczniowie przychodzą w stroju ochronnym.

§48. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego w MOW im. J. Korczaka w Rewalu obejmuje ogół działań podejmowanych przez Ośrodek w celu prawidłowego przygotowania wychowanków do wyboru zawodu i kierunku kształcenia. System określa rolę i zadania nauczycieli, wychowawców, pedagoga, psychologa w ramach rocznego planu działań, czas i miejsce realizacji zadań, oczekiwane efekty, metody pracy.

Przygotowanie wychowanków do trafnego wyboru zawodu i dalszej drogi kształcenia jest jednym z ważniejszych celów wychowawczych.

Dobrze przygotowany wychowanek do podjęcia decyzji edukacyjnej i zawodowej to taki, który wie jakie ma zainteresowania i predyspozycje, potrafi dokonać samooceny, zna swoją wartość, umie samodzielnie wybrać szkołę, ma plany na przyszłość.

§49. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego zakłada, że:

1. Wybór zawodu nie jest pojedynczym aktem – to długotrwały proces stanowiący sekwencje decyzji podejmowanych przez wiele lat.
2. Na wybór zawodu składają się: wiedza na temat własnych predyspozycji i umiejętności, wiedza na temat zawodów, ścieżek edukacyjnych i rynku pracy.
3. Preferencje edukacyjne i zawodowe są zależne od uwarunkowań wewnętrznych (cechy osobowości, temperament, zdolności) i zewnętrznych człowieka (doświadczenia, otoczenie społeczne).
4. MOW obok rodziny stanowi środowisko mające istotny wpływ na podejmowanie decyzji edukacyjnych uczniów.
5. Działania w ramach WSDZ powinny być zaplanowane, spójne, prowadzone w sposób ciągły i systematyczny.

§50. Najważniejsze założenia związane z realizacją WSDZ w szkole zawarte są w dokumentach:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r.- Prawo oświatowe, (Dz.U. 2017 poz. 59).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe, (Dz.U. 2017 poz. 60).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół, (Dz.U. 2017 poz. 703).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 sierpnia 2018r. w sprawie doradztwa zawodowego, (Dz.U. 30 sierpnia 2018 poz. 1675).

§51. Cele ogólne programu:

1. Przygotowanie uczniów do świadomego wyboru dalszej drogi życiowej, świadomego wyboru szkoły, zawodu, kursów zawodowych, zakładu pracy.
2. Pomaganie wychowankom w reorientacji zawodowej w przypadku stwierdzenia niewłaściwego wyboru zawodu.
3. Wyzwalanie własnej aktywności ucznia w kierunku samopoznania, odkrycie zainteresowań, uzdolnień, rozpoznawanie swego usposobienia i temperamentu pod kątem predyspozycji do wykonywania wybranego zawodu.
4. Rozwijanie w wychowankach świadomości mobilności zawodowej i pobudzanie aktywności do poszukiwania alternatywnych rozwiązań w różnych sytuacjach zawodowych i życiowych (w tym bezrobocie i niepełnosprawność).
5. Rozwijanie świadomości zawodowej.
6. Kształtowanie umiejętności sprawnego komunikowania się, współpracy w grupie i autoprezentacji.
7. Rozwijanie umiejętności samooceny i możliwości wykorzystania tej umiejętności, wyrabianie szacunku dla samego siebie.
8. Nabycie umiejętności przygotowania i pisania dokumentów towarzyszących poszukiwaniu pracy.
9. Poznanie rynku pracy.

§52. Obszary działania i cele szczegółowe

1. W zakresie pracy z młodzieżą:

- 1) Kształtowanie umiejętności określania własnych celów życiowych, mocnych i słabych stron.
- 2) Analiza własnego stanu zdrowia pod kątem wybranego zawodu.
- 3) Rozwijanie umiejętności planowania własnego rozwoju.
- 4) Zapoznanie z procedurami osiągnięcia kwalifikacji zawodowych.
- 5) Zdobycie umiejętności przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
- 6) Wskazanie uczniom możliwych form zatrudnienia.
- 7) Wyzwalanie własnego wewnętrznego potencjału.
- 8) Wyrabianie szacunku dla samego siebie.
- 9) Wzmocnienie poczucia własnej wartości.
- 10) Rozwijanie umiejętności efektywnego komunikowania się.
- 11) Rozwijanie umiejętności pracy w grupie.
- 12) Poznanie zasad funkcjonowania rynku pracy.
- 13) Zapoznanie się ze specyfiką rynku pracy w regionie, w kraju i za granicą.
- 14) Rozszerzenie zasobu informacji na temat sposobów poszukiwania pracy.
- 15) Nabycie umiejętności przygotowania dokumentów towarzyszących poszukiwaniu pracy.
- 16) Poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego.
- 17) Planowanie własnego rozwoju.

2. W zakresie pracy z rodzicami:

- 1) Doskonalenie umiejętności wychowawczych.
- 2) Wypracowanie form wspierania wychowanków w wyborze ich dalszej drogi życiowej.

3. w zakresie współpracy z nauczycielami:
 - 1) Uzyskanie wsparcia i pomocy w pracy wychowawczej.
 - 2) Lepsze rozpoznanie potrzeb wychowanków, ich poglądów, oczekiwań wobec szkoły i rynku pracy.
 - 3) Nakreślenie dalszego kierunku pracy z rodzicami i wychowankami.

§53. Metody i formy oddziaływań

1. Realizowanie tematyki z zakresu doradztwa zawodowego podczas lekcji wychowawczych, podstaw przedsiębiorczości, wos-u, zajęć w internacie.
2. Współpraca z instytucjami: PCPR, MOPS, Urząd Pracy w Gryficach, itp.
3. Wycieczki zawodoznawcze.
4. Angażowanie wychowanków do umiejętnego spędzania czasu (zajęcia sportowe, kulturowe, językowe, rozwijające umiejętności zawodowe).
5. Informowanie rodziców o specyfice zawodu wybranego przez dziecko, dalszej ścieżce edukacyjno – zawodowej przy sporządzaniu IPU.
6. Organizowanie spotkań z osobami wykonującymi różne zawody.
7. Prowadzenie zajęć warsztatowych przez zewnętrznych doradców zawodowych na temat predyspozycji zawodowych i dalszej drogi zawodowej.
8. Wykorzystanie testów, ankiet i innych narzędzi podczas zajęć.
9. Gromadzenie materiałów dotyczących zakresu doradztwa (biblioteka, pedagog, osoby zajmujące się doradztwem zawodowym).
10. Wyposażenie uczniów w umiejętność sporządzania dokumentów aplikacyjnych w ubieganiu się o pracę.

§54. Dyrektor MOW im. J. Korczaka w Rewalu na dany rok szkolny wyznacza zespół do spraw doradztwa zawodowego, którego zadaniem będzie planowanie i realizacja doradztwa edukacyjno – zawodowego, a w szczególności:

1. systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania wychowanka na informacje edukacyjno –zawodowe przy planowaniu ścieżki zawodowej,
2. gromadzenie informacji edukacyjno – zawodowych,
3. koordynowanie działalności edukacyjno – doradczej,
4. współpraca z innymi nauczycielami w zakresie doradztwa edukacyjno – zawodowego,
5. organizowanie spotkań z instytucjami wspomagającymi doradztwo oraz pracodawcami.

§55. Moduły do realizacji:

1. SZKOŁA PODSTAWOWA I GIMNAZJUM
 - 1) Klasa VII
 - a) Poznawanie własnych zasobów.
 - b) Świat zawodów i rynek pracy.
 - 2) Klasa VIII i III GM
 - a) Rynek edukacyjny i uczenie się przez całe życie.
 - b) Planowanie własnego rozwoju i podejmowanie decyzji edukacyjno–zawodowych.
2. Branżowa szkoła i stopnia
 - 1) Klasa I

- a) Poznawanie własnych zasobów.
- b) Świat zawodów i rynek pracy.
- 2) Klasa II
 - a) Rynek edukacyjny i uczenie się przez całe życie.
- 3) Klasa III
 - a) Planowanie własnego rozwoju i podejmowanie decyzji edukacyjno-zawodowych.

§56. Sposoby realizacji działań:

1. Lekcje wychowawcze
2. Lekcje przedmiotowe
3. Zastępstwa
4. Zajęcia pozalekcyjne
5. Zajęcia internackie
6. Wycieczki
7. Porady indywidualne.

§57. Ewaluacja Wewnętrznszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego

Ewaluacja służy ocenie skuteczności funkcjonowania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, odnosi się do wszystkich działań, skierowanych do wychowanków: udzielanie informacji, rozmów indywidualnych, pracy grupowej, zespół wychowawczy po przepracowanym roku przeprowadzi ankietę ewaluacyjną, której celem będzie pozyskanie informacji zwrotnej na temat jakości oferowanej pomocy doradczej w szkole.

ROZDZIAŁ 8

WYCHOWANKOWIE OŚRODKA

§ 58. Uprawnienia i obowiązki Wychowanków Ośrodka.

1. 1) Wychowankami Ośrodka mogą być tylko chłopcy, którzy na podstawie prawomocnego postanowienia sądu, zostali skierowani przez Ośrodek Rozwoju Edukacji w Warszawie, na wniosek Starosty właściwego ze względu na miejsce zamieszkania nieletniego.
- 2) Wychowanek może ubiegać się o przedłużenie pobytu w Ośrodku składając podanie do Dyrektora Ośrodka, które musi być zaopiniowane przez stały zespół wychowawczy.
- 3) Pobyt wychowanka w Ośrodku jest nieodpłatny o ile Sąd nie postanowi inaczej.
 2. Do Ośrodka nie przyjmuje się dzieci i młodzieży:
 - 1) chorych fizycznie lub psychicznie, wymagających stałego leczenia lub indywidualnej opieki i pomocy,
 - 2) niepełnosprawnych intelektualnie w stopniu umiarkowanym, znacznym i głębokim,
 - 3) uzależnionych od środków psychoaktywnych oraz wymagających leczenia stacjonarnego.
 3. Skreślenie wychowanka z listy wychowanków następuje w przypadku:

- 1) nieusprawiedliwionej nieobecności w Ośrodku trwającej dłużej niż 4 tygodnie, licząc od daty powiadomienia o nieobecności wychowanka właściwego sądu rodzinnego. Dyrektor Ośrodka powiadamia o tym właściwego starostę oraz ORE, sąd rodzinny, rodziców lub prawnych opiekunów oraz właściwe organy obowiązane do kontroli spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki. Dyrektor Ośrodka przesyła właściwemu staroście, za pośrednictwem poczty, dokumenty nieletniego.
- 2) uzyskania przez wychowanka pełnoletniości.
- 3) zwolnienia przez sąd, który wydał orzeczenie o zastosowaniu środka wychowawczego wobec nieletniego.
 4. Przeniesienie wychowanka do innego ośrodka wychowawczego może nastąpić w szczególnie uzasadnionych przypadkach, mających znaczenie dla skuteczności procesu resocjalizacji.
 5. Wniosek o przeniesienie do innego Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego składa Dyrektor Ośrodka, w której nieletni przebywa, do ośrodka kierowania oraz organu kierującego właściwego do miejsca zamieszkania nieletniego.
 6. Odpowiedzialność za doprowadzenie nieletniego do nowej placówki spoczywa na Dyrektorze MOW, w którym wychowanek aktualnie przebywa.
 7. O przeniesieniu nieletniego Dyrektor Ośrodka powiadamia starostę właściwego powiatu, sąd rodzinny, który zastosował środek wychowawczy wobec nieletniego, rodziców lub opiekunów prawnych, szkołę, do której nieletni uczęszczał przed umieszczeniem w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym lub właściwy dla miejsca zamieszkania nieletniego organ gminy zobowiązany do kontroli spełnienia obowiązku szkolnego i nauki .

§ 59. Prawa i obowiązki wychowanków

1. Wychowanek ma prawo do:
 - 1) znajomości swoich praw, w tym praw wychowanka, postanowień statutu i regulaminu szkoły,
 - 2) dostępu do różnych źródeł informacji przewidzianych w Ośrodku (prasa, internet),
 - 3) informacji w sprawie podejmowanych wobec niego uchwał,
 - 4) opieki podczas pobytu w Ośrodku,
 - 5) ochrony przed przejawami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
 - 6) poszanowania swej godności, przekonań i własności, ochrony prywatności, w tym ochrony danych osobowych, zakazu publicznego komentowania sytuacji rodzinnej, społecznej, osobistej wychowanka,
 - 7) wyrażania poglądów, przekonań i opinii,
 - 8) rozwijania zainteresowań i umiejętności,
 - 9) korzystania z pomocy nauczyciela podczas przygotowywania się do konkursów i olimpiad przedmiotowych,
 - 10) sprawiedliwej oceny wiedzy,

- 11) korzystania podczas zajęć lekcyjnych z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, zbiorów biblioteki,
- 12) znajomości na bieżąco swoich ocen,
- 13) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
- 14) pomocy materialnej w szczególnych przypadkach.

2. Wychowanek ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w statucie Ośrodka, a w szczególności:

- 1) szanować własność Ośrodka (przedmioty znajdujące się w pomieszczeniach szkolnych, bibliotece, sali gimnastycznej, pracowniach przedmiotowych),
- 2) przeciwstawiać się przejawom brutalności, informować nauczycieli o aktach wandalizmu i przemocy w szkole,
- 3) brać aktywny udział w lekcjach, przygotowywać się do lekcji oraz uzupełniać braki wynikające z nieobecności,
- 4) przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych (pracowni, biblioteki, szatni, sali gimnastycznej),
- 5) nie przeszkadzać uczniom i nauczycielom w trakcie zajęć szkolnych,
- 6) szanować poglądy innych osób, ich opinie, wyznania,
- 7) usprawiedliwiać w określonym terminie i formie, nieobecności na zajęciach edukacyjnych,
- 8) dbać o schludny wygląd oraz nosić odpowiedni strój (zakaz noszenia ubrań wyzywających, biżuterii, obowiązek noszenia obuwia zamiennego).
- 9) pełnienia dyżurów porządkowych,
- 10) wykonywania drobnych prac naprawczych i konserwatorskich.

3. Dbania o mienie Ośrodka, grupy oraz własne:

- 1) korzystania ze sprzętów i urządzeń Ośrodka w sposób zgodny z przeznaczeniem i instrukcjami,
- 2) dokonywania napraw zniszczonego wyposażenia i pokrywać straty z własnych środków,

4. Dbania o dobre stosunki międzyludzkie w Ośrodku poprzez:

- 1) szanowanie godności i podmiotowe traktowanie innych,
- 2) niestosowanie przemocy fizycznej i psychicznej,
- 3) pomaganie innym,

5. Dbania o dobre imię Ośrodka poprzez:

- 1) postawę godną wychowanka w czasie przepustek, urlopów i innych pobyków poza placówką,
- 2) sportową postawą w czasie imprez rekreacyjnych,

6. Dbania o czystość i porządek w pomieszczeniach Ośrodka i jego otoczeniu oraz własną higienę i zdrowie,

7. Przestrzegania zasad, regulaminów i poleceń przełożonych.

8. Wychowanek przebywający w placówce na koszt Skarbu Państwa na podstawie postanowienia Sądu, ma prawo do zaopatrzenia w odzież, bieliznę, obuwie, materiały i podręczniki szkolne oraz zwrot kosztów podróży do miejsca uzasadnionego pobytu poza Ośrodkiem i z powrotem.

9. Wychowanek ma prawo zwrócić się z umotywowanym podaniem do Dyrektora

Ośrodka o zmianę grupy lub ośrodka. Dyrektor po wyjaśnieniu okoliczności sprawy podejmuje stosowne decyzje, o których informuje wychowanka.

10. Wychowankowie mają prawo do otrzymywania krótkoterminowych przepustek oraz urlopowania,
11. Zachowania wychowanków podlegają ocenie zgodnie z „Systemem punktowym zachowań wychowanków”

§ 60. Wychowanek nie może:

1. Posiadać w trakcie zajęć szkolnych telefonów komórkowych, urządzeń nagrywających i odtwarzających
2. Przynosić do szkoły przedmiotów wartościowych
3. Opuszczać terenu szkoły podczas zajęć szkolnych i przerw.
4. Wychowankowi w szczególności zabrania się:
 - 1) słuchanie muzyki o wulgarnych treściach
 - 2) posiadanie i używanie w czasie zajęć lekcyjnych odtwarzaczy MP, radiomagnetofonów, radia oraz innych nośników służących do odtwarzania filmów i muzyki
 - 3) posiadanie i używanie w czasie zajęć grupowych odtwarzaczy MP, radiomagnetofonów, radia oraz innych nośników służących do odtwarzania muzyki i filmów za wyjątkiem czasu wolnego wychowanków.
 - 4) słuchania w czasie ciszy nocnej jakiegokolwiek muzyki radiowej czy audycji.

§ 61. Nagrody

1. Nagrody przydzielane są wychowankom za rzetelną i wzorową pracę i naukę (średnia co najmniej 4,00) oraz osiągnięcia w olimpiadach, konkursach i zawodach sportowych
2. Nagroda może być udzielona na wniosek wychowawcy klasy, rady pedagogicznej, samorządu wychowanków.
3. Nagrody udzielane są w formie
 - 1) ustnej pochwały udzielonej wychowankowi w trakcie zebrania społeczności,
 - 2) pisemnej pochwały z wpisaniem do akt wychowanka,
 - 3) listu pochwalającego do rodziców (opiekunów prawnych) i sądu w miejscu stałego zamieszkania wychowanka,
 - 4) rzeczowej,
 - 5) urlopowania wychowanka w dniach wolnych od zajęć obowiązkowych, po uprzednim uzgodnieniu tego faktu z jego rodzicami (opiekunami prawnymi) i sądem rodzinnym.
 - 6) skrócenie okresu oczekiwania na pierwszą przepustkę do domu, pod warunkiem że wychowanek uzyskał stosowną zgodę sądu w miejscu stałego zamieszkania,
4. Wychowanek lub jego prawni opiekunowie mogą wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody do Dyrektora Ośrodka w terminie tygodnia od otrzymania nagrody.
5. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia, o których mowa w ust. 4, w terminie pięciu dni od ich otrzymania oraz informuje wychowanka lub jego opiekunów prawnych o sposobie rozpatrzenia zastrzeżeń.

§ 62. Kary

1. Ośrodek nie stosuje kar cielesnych.
2. Wychowankowi może być udzielona kara, w szczególności za:
 - 1) nieprzestrzegania regulaminów i przepisów stosowanych w Ośrodku
 - 2) stosowanie przemocy wobec wychowanków lub pracowników Ośrodka,
 - 3) dokonanie uszkodzeń sprzętu Ośrodka,
 - 4) dokonanie kradzieży,
 - 5) spożywanie alkoholu i innych środków odurzających,
 - 6) wulgarnie odnoszenie się do pracowników Ośrodka.
3. Dyrektor Ośrodka po zapoznaniu się z argumentacją wychowawcy oraz wyjaśnieniem wychowanka może udzielić wychowankowi kary w postaci:
 - 1) ustnego upomnienia udzielonego wychowankowi w trakcie zebrania społeczności
 - 2) pisemnej nagany z wpisaniem do akt wychowanka
 - 3) pisemnego powiadomienia rodziców (opiekunów prawnych) i sądu w miejscu stałego zamieszkania wychowanka o naruszeniu przez niego obowiązujących zasad współżycia międzyludzkiego.
 - 4) dodatkowych, niezależnych od obowiązującego w Ośrodku grafiku dyżurów porządkowych, prac na rzecz placówki,
 - 5) zakazu, na czas dłuższy niż 14, dni czasowego opuszczania Ośrodka.
 - 6) wstrzymania przepustek urlopowych na okres maksymalnie 90 dni,
4. Dopuszcza się możliwość skrócenia kary czasowego zakazu opuszczania Ośrodka przez Dyrektora wobec wychowanka, gdy zostaną spełnione następujące warunki:
 - 1) wychowanek w okresie 14 dni od daty zastosowania kary wykaże się nienaganną postawą oraz z własnej woli wykona prace społeczne na rzecz Ośrodka,
 - 2) wychowawca kierujący procesem resocjalizacji nieletniego pozytywnie zaopiniuje prośbę wychowanka o skrócenie kary, skierowaną do Dyrektora Ośrodka.
5. Dopuszcza się możliwość skrócenia kary wstrzymania przepustek urlopowych w następujących sytuacjach:
 - 1) zdarzeń losowych w rodzinie ukaranego wychowanka,
 - 2) po upływie połowy okresu, w którym obowiązywała udzielona kara po spełnieniu przez wychowanka poniższych warunków:
 - 3) wyeliminowanie zachowań skutkujących zastosowaną karą,
 - 4) osiągnięcie pozytywnych wyników w nauce szkolnej,
 - 5) aktywny udział w realizowanych zajęciach wychowawczych i specjalistycznych,
 - 6) świadczenia pracy na rzecz Ośrodka,
 - 7) dbanie o mienie Ośrodka,
 - 8) szanowanie godności i podmiotowości innych osób.
6. Zastosowana kara może być po tym okresie warunkowo skrócona w przypadku, gdy wychowawcy odpowiedzialni za grupę wychowanków, której członkiem jest ukarany oraz wychowawca klasy, której jest uczniem pozytywnie zaopiniuje podanie skierowane przez wychowanka do Dyrektora Ośrodka.

7. Od kary wychowanek może się odwołać na piśmie do Dyrektora Ośrodka w terminie 3 dni od dnia nałożenia kary. Dyrektor w terminie 3 dni od odwołania się wychowanek udziela pisemnej odpowiedzi.
8. Dokumentacja udzielonych nagród, kar oraz odwołania się od kary znajduje się w teczce osobowej wychowanek.

§ 63. Zasady i warunki czasowego opuszczania Ośrodka przez wychowanków

1. Wychowankowie mają prawo do otrzymywania przepustek krótkoterminowych.
 - 1) W czasie takiej przepustki wychowanek ma prawo do maksymalnie 8 godzinnego opuszczenia terenu Ośrodka.
 - 2) Przepustki krótkoterminowej udziela wychowawca grupy lub wychowawca dyżurny, wystawiając wychowankowi odpowiedni dokument określający czas pobytu wychowanek poza Ośrodkiem.
 - 3) Przepustkę można otrzymać w czasie wolnym od zajęć obowiązkowych.
 - 4) Wyjście i powrót wychowanek musi być odnotowane w zeszytach łącznikowych grup.
2. Wychowankowie mają prawo do urlopowania tj. otrzymywania przepustek (powyżej 8 godzin) do miejsca zamieszkania osób sprawujących opiekę nad dzieckiem.
 - 1) Prawo do urlopowania posiadają wychowankowie będący podsądnymi sądów, którzy uzyskali na to zgodę tych sądów oraz zaproszenie od osoby, do której jadą.
 - 2) Urlopów udziela się w dniach wolnych od nauki.
 - 3) W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Ośrodka może urlopować wychowanek także w dniach zajęć lekcyjnych
 - 4) Urlopu udziela Dyrektor Ośrodka lub wicedyrektor Ośrodka na wniosek wszystkich wychowawców, którzy podpisują wniosek wychowanek o przepustkę.
 - 5) Pierwszą przepustkę urlopową wychowanek może otrzymać po nieprzerwanym miesięcznym pobycie w Ośrodku.
 - 6) W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Ośrodka, na wniosek wychowawcy może skrócić okres oczekiwania na pierwszą przepustkę.
 - 7) Po powrocie z urlopu wychowanek ma obowiązek zwrócić wychowawcy swojej grupy lub wychowawcy dyżurnemu, przepustkę podpisaną przez osobę, u której przebywał. Przepustkę należy przekazać wicedyrektorowi, który załączy ją do akt wychowanek.
 - 8) Przepustki krótkoterminowe lub urlopowe mogą być zawieszane w stosunku do wychowanków, którzy w czasie korzystania z nich popełnili przestępstwa lub wykroczenia, albo nie wrócili do Ośrodka w ustalonym terminie.
 - 9) Na wniosek wychowanek poparty przez wychowawcę i samorząd wychowanków Dyrektor może ograniczyć czas zakazu udzielania urlopu lub zawiesić jego wykonanie

§ 64. Zasady stosowania środków przymusu bezpośredniego określają przepisy szczegółowe: „O stosowaniu przymusu bezpośredniego i broni palnej” - zawarte w Ustawie o środkach przymusu bezpośredniego i broni palnej z 24.05.2013r. Szczegółowe zasady stosowania środków przymusu bezpośredniego w sytuacjach pojawienia się na terenie ośrodka przypadków przemocy fizycznej, autoagresji wychowanków, nieletnich znajdujących

się pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających, określają procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych, zawarte w zasadach postępowania w sytuacjach szczególnie niebezpiecznych zachowań wychowanków.

ROZDZIAŁ 9

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI RESOCJALIZACYJNEJ

§ 65. 1. Działalność resocjalizacyjna prowadzona jest w grupach wychowawczych oraz w szkołach działających przy Ośrodku.

2. Działalność ta polega na realizacji systemu zintegrowanych działań diagnostycznych, edukacyjnych, wychowawczych i terapeutycznych oraz pracy z rodziną wychowanka.
3. Komunikaty wydawane wychowankom powinny być spójne i zgodne z celami Placówki

§ 66. System resocjalizacji tworzą:

1. nauka szkolna, zajęcia wychowawcze, samorządowe, samoobsługowe i opiekuńcze,
2. zajęcia specjalistyczne: psychologiczne, pedagogiczne, korekcyjno-kompensacyjne, rewalidacyjne, resocjalizacyjne, socjoterapeutyczne i inne wg potrzeb wychowanka,
3. zajęcia kulturotwórcze, zespoły zainteresowań,
4. praca na rzecz Ośrodka, środowiska i praca zarobkowa w przypadku zawarcia odpowiedniej umowy.

§ 67. 1. Główne założenia pracy resocjalizacyjnej Ośrodka zawarte są w Programie Profilaktyczno-Wychowawczym Ośrodka.

2. Program Profilaktyczno-Wychowawczy Ośrodka jest zatwierdzony przez radę pedagogiczną.
3. Jeżeli w sprawie programu pracy Ośrodka między Dyrektorem a radą pedagogiczną istnieją nieusuwalne rozbieżności, Dyrektor odwołuje się do organu prowadzącego.

§ 68. 1. Podstawowym środowiskiem resocjalizacyjnym w ośrodku jest społeczność korekcyjna.

2. Przez społeczność korekcyjną rozumie się takie zorganizowanie wychowanków i pracowników Ośrodka, które dostarcza pozytywnych korekcyjnych doświadczeń jej członkom.
3. Istotą społeczności korekcyjnej jest demokratyczny styl kierowania Ośrodkiem.
4. Podstawową formą pracy społeczności korekcyjnej są zebrania społeczności.
5. Zebrania społeczności służą:
 - 1) wzajemnemu przekazywaniu informacji,
 - 2) opiniowaniu wszystkich ważnych decyzji i zarządzeń w Ośrodku,
 - 3) zgłaszaniu inicjatyw ustawodawczych i organizacyjnych,

- 4) rozwiązywaniu wychowawczych i osobistych problemów członków społeczności.
6. Zebrania społeczności prowadzi Dyrektor, wicedyrektor Ośrodka lub osoba przez niego wyznaczona.

§ 69. 1. Merytoryczna praca Ośrodka w danym roku szkolnym odbywa się w oparciu o przygotowany przez radę pedagogiczną oraz przy współudziale wychowanków roczny plan pracy Ośrodka.

2. W rocznym planie pracy Ośrodka ustala się główne zadania dydaktyczne, wychowawcze, opiekuńcze, organizacyjne i resocjalizacyjne oraz sposoby ich realizacji.

§ 70. 1. Podstawową formą planowanej działalności resocjalizacyjnej ośrodka są indywidualne i grupowe zajęcia dla wychowanków.

2. W ośrodku organizowane są następujące typy zajęć resocjalizacyjnych:

- 1) zajęcia lekcyjne - realizujące cele resocjalizacyjne dzięki prowadzonemu nauczaniu ,
- 2) zajęcia programowe - prowadzone przez wychowawcę wg ustalonego planu i rozkładu zajęć. Rodzaj i ilość tego rodzaju zajęć określony jest w planie pracy grupy,
- 3) zajęcia fakultatywne - dobrowolnie wybrane przez wychowanka zajęcia prowadzone przez wychowawców lub innych specjalistów,
- 4) zajęcia indywidualne - obowiązkowe zajęcia specjalistyczne lub zadania wychowawcze stawiane wychowankowi przez wychowawcę,
- 5) zajęcia okolicznościowe wynikające z organizowanych w ośrodku imprez, uroczystości, konkursów itp.,
- 6) prace społeczne na rzecz Ośrodka i środowiska lokalnego,
- 7) zajęcia specjalistyczne,
- 8) wolontariat.

3. Szczegółowe rodzaje zajęć organizowanych w Ośrodku umieszcza się w rocznym planie pracy Ośrodka.

4. Codzienne zebrania wychowanków i personelu zwane apelami odbywają się przed zajęciami lekcyjnymi i po zakończeniu zajęć lekcyjnych.

5. Zebrania te służą omówieniu najważniejszych wydarzeń i ustaleniu zadań do wykonania na dany dzień.

6. W zebraniu mają obowiązek uczestniczyć nauczyciele rozpoczynający lub kończący lekcje, wychowawcy rozpoczynający lub kończący dyżur i w miarę możliwości inni pracownicy ośrodka.

7. Apel prowadzi nauczyciel lub wychowawca dyżurny.

§ 71. 1. Podstawowy proces resocjalizacji jest realizowany w ramach klasy szkolnej i grupy wychowawczej.

2. Dyrektor Ośrodka powierza grupę wychowawczą pod opiekę wychowawców odpowiedzialnych za organizację procesu resocjalizacji w grupach wychowawczych.

3. W grupie mogą być prowadzone inne zajęcia specjalistyczne realizowane przez innych pracowników pedagogicznych.

4. Wychowawcy pracujący w jednej grupie dzielą się obowiązkami wg ustaleń dokonanych przez Dyrektora lub wicedyrektora.
5. W zajęciach z grupą prowadzonych przez innego specjalistę bierze również udział wychowawca grupy mający aktualnie dyżur.
6. W zajęciach wychowawczych mogą również uczestniczyć uczniowie szkoły niebędący wychowankami ośrodka oraz dzieci i młodzież spoza szkoły i ośrodka.
7. Zajęcia z pkt.6 mogą się odbywać jedynie za zgodą dyrektora ośrodka, wicedyrektora i muszą być poparte zgodą rodziców lub opiekunów tej młodzieży.

§ 72. 1. Praca resocjalizacyjna w grupie odbywa się w oparciu o roczny plan pracy grupy sporządzony przy współudziale wychowanków przez zespół wychowawczy tej grupy.

2. Za sporządzenie planu pracy grupy odpowiedzialny jest wychowawca prowadzący dokumentację grupy.

§ 73. Grupa wychowawcza posiada:

1. Wydzielone pomieszczenia sypialne,
2. Świetlicę grupy w miarę możliwości z zapleczem gospodarczym,
3. Autonomię koncepcji i programów wychowawczych, realizowanych przez wychowawców grupy tj:

- 1) swobodę wyboru metod, technik i celów pośrednich w realizowaniu założonych przez ośrodek celów wychowawczych.
- 2) autonomia ta ograniczona jest jedynie koniecznością realizacji przyjętych planów pracy, z których wynikają zadania dla grup wychowawczych oraz akceptowanymi przez współczesne nauki pedagogiczne i pokrewne rozwiązaniami co do metod wychowawczych.

§ 74. 1. Osobą bezpośrednio odpowiedzialną za przebieg procesu resocjalizacji wychowanków jest ich wychowawca grupy.

2. Praca wychowawcy polega na:

- 1) pełnieniu dyżurów wychowawczych zgodnie z posiadaniem pensum godzin, grafikiem pracy oraz postawionymi zadaniami,
- 2) otaczaniu opieką powierzonych mu wychowanków,
- 3) planowaniu i przygotowywaniu zajęć realizowanych w ramach dyżurów.

3. Wychowawca pełniący w grupie dyżur jest odpowiedzialny za:

- 1) obecność wychowanków na zajęciach przez niego prowadzonych lub nadzorowanych,
- 2) bezpieczeństwo wychowanków,
- 3) prowadzenie dokumentacji,
- 4) mienie grupy

§ 75. Nadzór nad pracą resocjalizacyjną wychowawcy sprawuje wicedyrektor Ośrodka.

§ 76. 1. Wychowawca odpowiedzialny za sporządzenie rocznego planu pracy z grupą składa przed radą pedagogiczną pisemne sprawozdanie z przebiegu i wyników pracy wychowawczo – resocjalizacyjnej realizowanej w grupie, na zakończenie każdego semestru roku szkolnego. Sprawozdanie obejmuje swoim zakresem działania wychowawcze wszystkich wychowawców prowadzących grupę.

2. Za przebieg swojej pracy i jej wyniki wychowawca odpowiada przed wicedyrektorem.
3. Wychowawca, który nie zgadza się z korektami i uwagami wicedyrektora, co do realizacji swoich zadań może odwołać się do Dyrektora.

§ 77. 1. W przypadku samowolnego opuszczenia Ośrodka przez wychowanka, wychowawca, pełniący dyżur sporządza stosowną notatkę w księdze raportów i sporządza stosowne wyjaśnienie na piśmie.

2. Obowiązek doprowadzenia wychowanka do Ośrodka w momencie zatrzymania go po samowolnym opuszczeniu Ośrodka spoczywa na nauczycielu i wychowawcy, na którego dyżurze lub lekcji miało miejsce samowolne opuszczenie Ośrodka.

§ 78. Za porządek i sprawne funkcjonowanie Ośrodka w czasie nieobecności Dyrektora lub Wicedyrektora jest odpowiedzialny wychowawca dyżurny wyznaczony przez Dyrektora lub Wicedyrektora.

§ 79. W prowadzonym w Ośrodku procesie resocjalizacji bierze udział pedagog, psycholog, terapeuci oraz inni pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w ośrodku zgodnie z zasadami i wymiarze określonym w zatwierdzonej organizacji pracy Ośrodka.

§ 80. 1. Proces resocjalizacji wychowanka winien być działaniem planowym, w tym celu dla każdego wychowanka sporządzany jest indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny zwany IPET.

2. IPET zawiera jakościową i ilościową analizę niedostosowania społecznego wychowanka oraz metody oddziaływań wychowawczych.
3. Za sporządzenie IPET odpowiada wychowawca bezpośrednio kierujący jego procesem wychowawczo – resocjalizacyjnym w porozumieniu z innymi pracownikami Ośrodka, rodzicami (prawnymi opiekunami) i instytucjami działającymi na rzecz wychowanka.
4. IPET jest poddawany ewaluacji dwukrotnie w ciągu roku szkolnego lub częściej, jeśli zachodzi taka potrzeba.
5. IPET wchodzi w skład osobistej dokumentacji wychowanka i jest podstawą do opinii formułowanych na potrzeby sądu i innych uprawnionych do tego instytucji.
6. Z IPET – em zapoznawany jest wychowanek oraz jego rodzic / opiekun prawny

§ 81. Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu.

1. Wolontariat ośrodkowy sprzyja kształtowaniu u wychowanków postaw prospołecznych, budowaniu świata wartości, pomaga w rozwijaniu zainteresowań, w szukaniu pozytywnej formy spędzania czasu wolnego.
2. Dyrektor ośrodka podejmuje współpracę w drodze porozumienia z instytucjami.
3. Podejmowanie działań w zakresie wolontariatu, ich organizację i realizację w ośrodku prowadzi koordynator Klubu Wolontariusza w porozumieniu z dyrektorem placówki.
4. Każdy wychowanek ośrodka może zostać wolontariuszem po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców (opiekunów prawnych).
5. Wolontariusz to osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia podejmuje działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i pomocy bezdomnym zwierzętom.
6. Wolontariusze mogą podejmować działania w zakresie wolontariatu w wymiarze, który nie utrudni im nauki i wywiązywania się z innych obowiązków.
7. Wolontariusz ma prawo odejść z Klubu uprzedzając odpowiednio wcześniej koordynatorów.
8. Wolontariusze są nagradzani za swoją pracę poprzez wysłanie pisemnej pochwały do Sądu i rodziców (opiekunów prawnych).

ROZDZIAŁ 10

ORGANIZACJA INTERNATU

§ 82. Internat Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego im. Janusza Korczaka w Rewalu podlega bezpośredniemu nadzorowi wicedyrektora Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Rewalu i zatrudnionych wychowawców grup.

§ 83. Wychowawcy internatu pracują zgodnie z grafikiem pracy internatu w wymiarze 24 godziny w pięciodniowym tygodniu pracy, swoją obecność w pracy dokumentują i potwierdzają w dziennikach zajęć z grupą wychowawczą.

§ 84. Internat jest przeznaczony dla wychowanków Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego, składa się z 6 grup wychowawczych, w każdej może przebywać do 12 wychowanków.

§ 85. Funkcjonowanie grup wychowawczych jest ściśle związane z całościowym funkcjonowaniem Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego. Ilość grup wychowawczych wynika z liczby aktualnie przebywających w placówce wychowanków.

§ 86. Funkcjonowanie internatu określa Roczny plan pracy wychowawczo-opiekuńczej internatu MOW w Rewalu, który jest oparty na Programie wychowawczo-profilaktycznym obowiązującym w pracy Ośrodka Wychowawczego. Szczegółowe plany

określa Tygodniowy Ramowy Plan Pracy Internatu MOW w Rewalu, oraz Plan Dnia wyznaczający ramy czasowe realizacji poszczególnych zadań i celów. Programy te zawarte są w Statucie Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego im. Janusza Korczaka w Rewalu

ROZDZIAŁ 11

CEREMONIAŁ SZKOLNY

§ 87. Ośrodek posiada opracowany ceremoniał szkolny.

1. Ceremoniał szkolny jest zbiorem zasad i reguł określających zespołowe i indywidualne zachowanie się uczniów, nauczycieli i rodziców uczestniczących w uroczystościach państwowych, patriotycznych, religijnych i innych uroczystościach szkolnych.
2. Ceremoniał nie określa wszystkich elementów poszczególnych uroczystości. Uzależnione są one od charakteru uroczystości, głównego organizatora oraz specyfiki miejsca.
3. Za organizację i przebieg uroczystości odpowiada wyznaczony nauczyciel, który przeprowadza uroczystość zgodnie z przygotowanym i zatwierdzonym przez Dyrektora scenariuszem.
4. Ceremoniał szkolny jest istotnym elementem obrzędowości szkolnej, nawiązującej do wychowania w duchu tradycji i poszanowania ojczyzny.
5. MOW posiada własny sztandar.
6. Sztandar znajduje się w zamkniętej gablocie w holu szkolnym i udostępniany jest na uroczystości szkolne:
 - 1) rozpoczęcie roku szkolnego,
 - 2) ślubowanie nowych wychowanków,
 - 3) uroczystości patriotyczne,
 - 4) zakończenie roku szkolnego.
 - 5) oraz inne uroczystości wymagające asysty sztandaru.
7. Godło znajduje się w centralnym punkcie każdej izby lekcyjnej, w gabinecie dyrektora, pokoju nauczycielskim, sekretariacie, bibliotece szkolnej .
8. Poczta sztandarowa wybierany jest spośród wychowanków MOW na każdy rok szkolny.
9. Poczta sztandarowa składa się z poczty głównej i zastępczego po trzy osoby w każdym.
10. Uczestnictwo w poczcie sztandarowej jest zaszczytem, dlatego w jego skład wchodzi wychowankowie o wzorowej postawie.
11. Kandydatów do poczty sztandarowej przedstawiają wychowawcy klas Dyrektorowi.
12. Podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego następuje uroczyste przekazanie poczty sztandarowej następcom.
13. Uczestnicząc w poczcie sztandarowej, wychowankowie powinni być ubrani odświętnie: uczeń – biała koszula, ciemne spodnie.
14. Insignia poczty sztandarowej:
 - 1) biało-czerwone szarfy, obszyte białymi frędzlami na początku i na końcu ich najkrótszych brzegów,

- 2) białe rękawiczki.
15. Hymn państwowy wykonywany jest na uroczystościach, na których występuje poczet sztandarowy.
16. Uroczystości prowadzi Dyrektor .
17. Prowadzenie uroczystości można powierzyć nauczycielom.

§ 88. Schemat uroczystości z udziałem pocztu sztandarowego.

1. wejście Dyrektora i zaproszonych gości na akademię,
2. wprowadzenie pocztu sztandarowego i odśpiewanie hymnu: na komendę prowadzącego „Proszę o powstanie” uczestnicy powstają z miejsc i przyjmują postawę zasadniczą, poczet sztandarowy wchodzi na salę, po zatrzymaniu pocztu sztandarowego w ustalonym miejscu prowadzący daje komendę: „Do hymnu”, po czym następuje odśpiewanie hymnu Rzeczypospolitej Polskiej, po odśpiewaniu hymnu prowadzący wydaje komendę: „Po hymnie” i „Proszę usiąść”.
3. przemówienie Dyrektora ,
4. przemówienie zaproszonych gości,
5. wyprowadzenie pocztu sztandarowego: na komendę prowadzącego „Proszę o powstanie” uczestnicy powstają z miejsc i na słowa: „Bacność – sztandar Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego im. Janusza Korczaka w Rewalu wyprowadzić” przyjmują postawę zasadniczą, poczet sztandarowy wychodzi z sali, po czym następuje komenda: „Spocznij” i „Proszę usiąść”,
6. część artystyczna,
7. pożegnanie, zakończenie uroczystości,
8. po wyjściu gości wychodzą uczniowie pod opieką nauczycieli.

ROZDZIAŁ 12

SYSTEM POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ ORAZ WSPIERANIA WYCHOWANKÓW.

§ 89. Informacje ogólne

1. Każdy wychowanek Ośrodka ma prawo być objęty działaniami pedagogicznymi i psychologicznymi mającymi na celu rozpoznanie jego możliwości psychofizycznych, w tym szczególnych uzdolnień, indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz zaspokojenia tych potrzeb.
2. Każdy wychowanek Ośrodka, w przypadkach, o których mowa w § 2, ma prawo do uzyskania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
3. Korzystanie z pomocy jest dobrowolne i nieodpłatne.

§ 90. 1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia/wychowanka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia/wychowanka, wynikających w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) ze szczególnych uzdolnień;
- 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
- 7) z choroby przewlekłej;
- 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
- 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje i sprawuje nad nią bezpośredni nadzór dyrektor placówki.

3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest także rodzicom/opiekunom prawnym i nauczycielom. Polega ona na wspieraniu rodziców/opiekunów i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów.

4. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole udzielają wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce oraz psycholodzy, pedagodzy i inni specjaliści.

5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z :

- 1) rodzicami ucznia;
- 2) Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Gryficach oraz innymi poradniami;
- 3) instytucjami działającymi na rzecz rodziny;

6. Z inicjatywą o pomoc psychologiczno – pedagogiczną może wystąpić:

- 1) wychowanek;
- 2) rodzic /opiekun prawny;
- 3) dyrektor;
- 4) każdy nauczyciel prowadzący zajęcia z uczniem;
- 5) pielęgniarka szkolna;
- 6) poradnia;
- 7) kurator sądowy.

7. Wnioski ustne przedkłada się wychowawcy klasy/grupy. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych wnioski lub prośby można kierować pisemnie lub drogą elektroniczną do sekretariatu placówki.

8. W placówce zatrudnia się pedagogów, psychologów i innych specjalistów.

§ 91. Formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w placówce jest realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z wychowankiem. Polega ona w szczególności na:
 - 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych wychowanka i jego potrzeb;
 - 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się wychowanka i stosowanie skutecznych metod nauczania;
 - 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
 - 4) dostosowaniu warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia;
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych.
3. Do form zorganizowanych należą:
 - 1) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze: adresaci - uczniowie przejawiający trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Zadania - pomoc uczniom w nabywaniu wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego. Czas trwania 45 minut;
 - 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia .Adresaci - uczniowie szczególnie uzdolnieni. zadania Rozwijanie zainteresowań i talentów uczniów. Czas trwania 45 minut;
 - 3) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne. Adresaci - uczniowie z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Zadania - zlikwidowanie opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia lub złagodzenie albo wyeliminowanie zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno - pedagogicznej. Prowadzący Specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć. czas trwania jednostki zajęć 60 minut, w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć;
 - 4) zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne o charakterze terapeutycznym. Adresaci wychowankowie z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne Zadania - eliminowanie zaburzeń funkcjonowania społecznego.. Prowadzący Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć czas trwania jednostki zajęć 60 minut, w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć. liczba uczestników maksimum 10 osób;
 - 5) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia lub zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej . Adresaci uczniowie szkół placówki. Zadania: wspomaganie uczniów w wyborze dalszej drogi edukacyjnej lub zawodowej. Zajęcia organizowane zgodnie z planem pracy wychowawczej. Prowadzący - nauczyciele posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć. Czas trwania jednostki zajęć 45 minut.
4. Inne formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej, to:
 - 1) porady i konsultacje dla uczniów/wychowanków – udzielane i prowadzone przez pedagoga i psychologa, w godzinach podanych na drzwiach gabinetów;

- 2) porady i konsultacje dla rodziców/opiekunów prawnych – udzielane i prowadzone przez pedagoga i psychologa, w godzinach podanych na drzwiach gabinetów oraz wyznaczonych godzinach konsultacji nauczycieli. Godziny konsultacji nauczycieli w poszczególnych semestrach pracy szkoły umieszcza się na stronie internetowej placówki;
- 3) warsztaty i szkolenia dla rodziców/opiekunów prawnych – zgodnie z harmonogramem podanym na każdy semestr. W przypadku warsztatów organizowanych dla rodziców danego oddziału informację przekazuje wychowawca;
- 4) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga i psychologa – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem i psychologiem.

§ 92. Zasady organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej

1. Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów z orzeczeniami.

W placówce powołuje się Zespół ds. pomoc psychologiczno – pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniu niedostosowaniem społecznym, zwany dalej Zespołem Wspierającym.

2. W skład zespołu wchodzi: dyrektor – jako przewodniczący, wicedyrektor , psychologowie , pedagodzy, nauczyciele i wychowawcy oraz nauczyciele specjaliści zatrudnieni w szkole.
3. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu.
4. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) zawiera:
 - 1) zakres dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, o którym mowa w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych;
 - 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:
 - a) ucznia niepełnosprawnego - zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
 - b) ucznia niedostosowanego społecznie - zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
 - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym - zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym.
 - 3) formy i metody pracy z uczniem;
 - 4) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora placówki zgodnie z przepisami;
 - 5) działania wspierające rodziców/opiekunów prawnych ucznia oraz zakres współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, określone przez zespół wymieniony w ust. 1;
 - 6) zajęcia rewalidacyjne i resocjalizacyjne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu

na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

- 7) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia w realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz mających na celu przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym;
5. Zespół, o którym mowa w ust. 1, przy ustalaniu form i czasu trwania pomocy uczniowi współpracuje z rodzicami / opiekunami prawnymi ucznia lub w razie potrzeb z poradnią psychologiczno – pedagogiczną .
6. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej ustala dyrektor placówki, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
7. ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica/opiekuna prawnego w formie pisemnej. Wychowawca prowadzący wychowanka przekazuje informację na spotkaniu z rodzicem lub listem poleconym. W przypadku osobistego odbioru informacji rodzic/opiekun prawny potwierdza podpisem otrzymanie informacji w IPET swojego podopiecznego.
8. Nauczyciele pracujący z wychowankiem, dla którego został opracowany Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju ucznia, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.
9. Procedura postępowania w przypadku organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej uczniom z orzeczeniami.

I etap Wychowawca prowadzący wraz z Zespem Wspierający (d.s pomocy pp) dla uczniów z orzeczeniami) opracowuje IPET, dokonuje wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielonej temu uczniowi, w tym oceny wielospecjalistycznej poziomu funkcjonowania ucznia i, w miarę potrzeb dokonuje modyfikacji indywidualnego programu edukacyjno- -terapeutycznego. Informuje rodziców/opiekunów o ustalonych formach pomocy pp. Dyrektor zatwierdza formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej (występuje do organu prowadzącego o przydział godzin na ucznia lub oddział)

§ 93. 1. Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej pozostałym uczniom.

Niniejszy paragraf określa zasady organizacji i świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom:

- 1) posiadającym opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 2) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-

pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach, koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem.

2. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności, zdolności lub zaburzenia.
3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy i wychowawcę prowadzącego.
4. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca klasy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej klasie, a jeśli termin planowanego zebrania jest odległy – otrzymany komunikat zapisuje w suplemencie do Dziennika Wychowawcy.
5. Wychowawca informuje rodziców/opiekunów ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana podczas indywidualnej rozmowy z rodzicem lub pisemnie .
6. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno – pedagogicznej (zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy), wychowawca zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.
7. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia.
 - 1) informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
 - 2) współdziałanie wszystkich nauczycieli/wychowawców prowadzących zajęcia z danym uczniem pozwoli na opracowanie, przyjęcie i realizację spójnego i konsekwentnego planu oddziaływań edukacyjnych lub terapeutycznych. Proponowana forma współpracy umożliwi także ustalenie działań o znaczeniu priorytetowym wobec danego ucznia.
8. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia dyrektorowi placówki.
9. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 7 współpracuje z rodzicami /opiekunami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.
10. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

11. ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej. Wychowawca klasy przekazuje powyższą informację na spotkaniu z rodzicem/opiekunem lub pisemnie, zaś rodzic/opiekun podpisem otrzymanie informacji w IPET swojego podopiecznego.
12. Rodzic/opiekun ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej swojemu dziecku.
13. Wychowawca prowadzący jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej swoim wychowankom.
14. Wychowawca prowadzący prowadzi niezbędną dokumentację związaną z organizacją pomocy psychologiczno – pedagogicznej swoim wychowankom,
15. Nauczycielom/wychowawcom pracującym z uczniem objętym pomocą psychologiczno – pedagogiczną zaleca się prowadzenie notatek z zapisem postępu w rozwoju ucznia. Wszelkie uwagi należy rejestrować w suplementie do Dziennika Wychowawcy. Suplement do Dziennik Wychowawcy umieszcza się w pokoju nauczycielskim w przegródce przeznaczonej na dzienniki klasowe oraz dołącza do dziennika pracy wychowawczej.
16. Procedura postępowania przy organizacji pomocy uczniom:
 - 1) I etap wychowawca prowadzący- analizuje opinie poradni pp swoich wychowanków i informacje od nauczycieli i specjalistów o uzdolnieniach i trudnościach Informacje od rodziców, instytucji, pielęgniarki, kuratora sądowego itd.
 - 2) przekazuje wszystkim nauczycielom informacje o trudnościach lub uzdolnieniach uczniów - informuje rodziców/opiekunów o potrzebie udzielania pomocy pp
 - 3) zawiadamia pisemnie rodziców/opiekunów
 - 4) zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie i prowadzących zajęcia w grupie
 - 5) zgłasza dyrektorowi potrzeby w zakresie pomocy (Dyrektor zatwierdza formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej występuje do organu prowadzącego o przydział godzin na ucznia lub oddział)
 - 6) analizuje i ocenia
 - 7) wyciąga wnioski – proponuje formy pomocy pp
 - 8) ewentualnie zwołuje zebranie nauczycieli uczących w klasie lub/lub prowadzących zajęcia w grupie
 - 9) prowadzi dokumentację
 - 10) powiadamia nauczycieli, koordynuje organizację pp

§ 94. Obowiązki wychowawcy grupy i klasy. W zakresie organizacji pomocy w psychologiczno – pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:

1. przeanalizowanie dostarczonych przez rodziców/opiekunów orzeczeń z poradni psychologiczno – pedagogicznej i wszczęcie postępowania zgodnie z § 3 ust. 9;
2. przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności uczniów;

3. przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
4. zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku wychowawca poznaje ucznia i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami/opiekunami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju dziecka związanych z edukacją i rozwojem społecznym. Sam wchodzi w relację z uczniem i ma szansę dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje. Dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica/opiekuna itp.), analizowania wytworów wychowanka. Może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy.
5. określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli/wychowawców prowadzących zajęcia w klasie i grupie ;
6. złożenie wniosku do dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;
7. poinformowanie pisemnie rodziców/opiekunów o zalecanych formach pomocy dziecku. Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje dyrektor placówki lub upoważniona przez niego osoba;
8. monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
9. informowanie rodziców/opiekunów i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej i postępach ucznia;
10. angażowanie rodziców/wychowanków w działania pomocowe swoim dzieciom;
11. prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej swoim wychowankom, zgodnie z zapisami w § 12 niniejszego dokumentu;
12. stałe kontaktowanie się z nauczycielami i wychowawcami prowadzącymi zajęcia w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych oraz dokonania ewaluacji;
13. prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
14. udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;

§ 95. Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów.

Wychowawca realizuje zadania poprzez:

1. bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań,
2. rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków,
3. wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
4. udział w pracach Zespołu do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów z orzeczeniami,
5. tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny

- i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania,
6. ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami,
 7. pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce,
 8. utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi wychowanka w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce,
 9. rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się,
 10. wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy,
 11. systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału,
 12. tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk,
 13. tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru,
 14. współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami/ opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
 15. udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

§ 96. Do obowiązków każdego nauczyciela w zakresie wspierania uczniów i świadczenia pomocy psychologiczno –pedagogicznej uczniom należy:

1. prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień uczniów;
 2. zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb uczniów wychowawcy klasy lub grupy;
 3. świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
 4. dostosowanie wymagań edukacyjnych uczniom do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
- 1) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego

orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach,

- 2) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii, nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach. Sposób dostosowania wymagań edukacyjnych dla uczniów, nauczyciel odnotowuje w opracowanym przez siebie Przedmiotowym Ocenianiu.
5. indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
6. dostosowywać metody pracy do sposobów uczenia się ucznia;
7. udział w zebraniach organizowanych przez wychowawcę klasy;
8. komunikowanie rodzicom/opiekunom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
9. prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno – wyrównawczych, rewalidacyjno – kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych);
10. współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na rzecz ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
11. prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
12. udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
13. stosowanie oceniania wspierającego ucznia.

§ 97. Do zadań psychologa i pedagoga należy:

1. prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron ucznia;
2. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
3. udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich

- do rozpoznanych;
4. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
 5. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia; 6) prowadzenie zajęć indywidualnych i grupowych;
 6. wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 7. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 8. pomoc rodzicom/opiekunom i nauczycielom/wychowawcom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 9. rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
 10. podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego i profilaktyki w stosunku do uczniów z udziałem rodziców/opiekunów i wychowawców;
 11. działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 12. prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
 13. wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji Programu Wychowawczego i Profilaktyki;
 14. udział w opracowywaniu programów profilaktyki;
 15. udział w pracach Zespołu Wspierającego powołanego do opracowania Indywidualnych Programów Edukacyjno – Terapeutycznych;
 16. prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§98. Do zadań doradcy zawodowego należy:

1. systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
2. gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
3. prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
4. współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnianiu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno –zawodowego;
5. wspieranie nauczycieli i w udzielaniu pomocy psychologiczno –pedagogicznej;
6. udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom/opiekunom.

§ 99. Regulamin pracy Zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego

1. Zespół zbiera się niezwłocznie po wpłynięciu orzeczenia do szkoły.
2. Na podstawie informacji zawartej w orzeczeniu oraz innych źródeł informacji (np. wywiad z rodzicami, obserwacja ucznia, udostępnione przez rodziców wyniki badań

lekarskich i zaświadczeń) zespół opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny,

3. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej ustala dyrektor placówki, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
4. o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane, niezwłocznie zawiadamia się rodzica/opiekuna w formie pisemnej. Wychowawca prowadzący przekazuje powyższą informację na spotkaniu z rodzicem/opiekunem, zaś rodzic/opiekun potwierdza podpisem otrzymanie informacji w IPET .
5. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb.
6. Spotkania zespołu zwołuje przewodniczący zespołu
7. Rodzice lub opiekunowie prawni mogą uczestniczyć w spotkaniach zespołu.
8. Indywidualne Programy Edukacyjno – Terapeutyczne przechowuje wychowawca prowadzący.
9. Wychowawcy klasy i wychowawcy prowadzący są zobowiązani do poinformowania o ustalonych zaleceniach zespołu wszystkich nauczycieli pracujących z uczniem. Zespół powołuje dyrektor szkoły na czas nieokreślony. W skład zespołu wchodzi dyrektor (przewodniczący), wicedyrektor , specjaliści zatrudnieni w placówce . edukacyjn
10. W posiedzeniach zespołu bierze udział wychowawca prowadzący i wychowawca klasy, do której uczeń jest przypisany.
11. W posiedzeniach zespołu może na wniosek przewodniczącego uczestniczyć przedstawiciel poradni psychologiczno – pedagogicznej.
12. Przewodniczącym zespołu jest dyrektor.
13. Zadaniem zespołu jest zaplanowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie Poradni Psychologiczno –

§ 100. Dokumentowanie organizacji działań w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

1. W MOW w Rewalu w celu dokumentowania organizacji i działań wspierania uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych prowadzi się niżej wymienioną dokumentację:
 - 1) dzienniki zajęć specjalistycznych;
 - 2) dzienniki doradcy zawodowego;
 - 3) dzienniki zajęć pozalekcyjnych;
 - 4) dziennik pedagoga ;
 - 5) dziennik psychologa
 - 6) suplement do Dziennika Wychowawcy klasy – organizacja pomocy psychologiczno - pedagogicznej w klasie..., rok szkolny...;
 - 7) dodatkową dokumentację stanowią IPET –y.
2. Rodzaj dokumentacji i sposób prowadzenia dokumentacji jest zgodny z regulacjami zawartymi w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego

2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 225, z późn. zm.).

3. Dokumentacja wymiona w ust. 1 jest własnością placówki i podlega archiwizacji zgodnie z Instrukcją archiwalną .

§ 101 Postanowienia końcowe rozdziału 10

1. Wszyscy pracownicy placówki są zobowiązani do wspierania rozwoju każdego ucznia naszego ośrodka, do zespołowego współdziałania na rzecz wychowanka i wzajemnej pomocy w realizacji zadań związanych z organizacją i świadczeniem wspierania psychologicznego i pedagogicznego.
2. Nauczyciele/wychowawcy udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej są zobowiązani do włączania rodziców/opiekunów w proces wspierania wychowanka.
3. Wsparcie merytoryczne nauczycielom/wychowawcom w realizacji zadań z zakresu świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielają: dyrektor , wicedyrektor, wychowawcy, nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w placówce oraz pracownicy Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Gryficach.

ROZDZIAŁ 13

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 102. Ośrodek używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 103. Ośrodek prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 104. Ośrodek prowadzi gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej.

§ 105. Ośrodek objęty jest monitoringiem wizyjnym.

§ 106. We wszystkich sprawach nieuregulowanych powyższym Statutem zastosowanie mają aktualnie obowiązujące przepisy.

§ 107. Zmian w niniejszym Statucie dokonuje się w trybie przyjętym dla jego uchwalenia.

§ 108. 1. Niniejszy statut zatwierdzono Uchwałą nr 23/2018 Rady Pedagogicznej w MOW im. J. Korczaka z dnia 1 października 2018 roku.